

Приложение 2  
к Регламенту  
взаимодействия

### График документооборота

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотре ния/согласования/утве рждения документа	Срок обработки/пре дставления/пре образования информации
1. Учет нефинансовых активов					
1.1. Организационные документы					
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	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 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
3	Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет ежегодно по состоянию на 01 января, при	не позднее следующего рабочего дня

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
				необходимости в течение года не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа (распоряжения)	после получения документа
<b>1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов</b>					
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)				
1.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, замены отдельных составных частей объектов основных средств в связи с истечением срока использования (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	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»

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/образования информации
	информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС)				
1.2	Первичные документы (файлы загрузки), 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 АС «Смета»
1.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) 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	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
	нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101), акт выполненных работ/оказанных услуг и иные документы)	централизованного учета		«Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	(одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
3	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (код формы по 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 документа
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441)				
4.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) в связи с приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении (с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию 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/образования информации
4.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441), 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) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)	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 (код формы по ОКУД 0504204)				
6.1	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации	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/предоставления/преобразования информации
				основного средства	документа в АС «Смета»
6.2	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)				
7	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
8	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации (Решение комиссии (код формы по ОКУД 0510441), Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по 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	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207)				
9.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) в	субъект централизованного	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет	не позднее 1 (одного)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	случае подписания первичного учетного документа (накладной или счет-фактуры (УПД)) руководителем учреждения (или другим уполномоченным лицом), не являющимся материально-ответственным лицом	учета		не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
9.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по 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»
10	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)				
10.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по 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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
10.2	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
11	Извещение при приемке нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 10.1 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
12	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по 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
13	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по 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	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/образования информации
				распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	направления документа в АС «Смета»
14	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов				
14.1	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
14.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной	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/рассмотр ения/согласования/утве рждения документа	Срок обработки/пре дставления/пре образования информации
	карточки объекта нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031) (при наличии)			утвержденного акта принимающей стороной	после получения документа
15	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов				
15.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	уполномоченная организация	электронный	1) формирует в АС «Смета», подписывает ЭЦП и направляет субъекту централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) субъект	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
				централизованного учета подписывает и направляет получателю нефинансовых активов для подписания	
15.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, оформляемое между субъектами централизованного учета (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный	1) уполномоченная организация формирует в АС «Смета», подписывает ЭЦП; 2) субъект централизованного учета подписывает ЭЦП в АС «Смета» и направляет получателю нефинансовых активов для подписания	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
15.3	Извещение (код формы по 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	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
				подписанного документа	
16	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
17	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) с приложением распорядительного акта (решения/распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
18	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций госсектора				
18.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций госсектора (для нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00 рублей)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного	не позднее следующего рабочего дня после

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
				документа от принимающей стороны	получения документа
18.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по 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
19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)				
19.1	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000,00рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по 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	
19.2	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по 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
20	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
21	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	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
22	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (код формы по ОКУД 0510433) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
23	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
24	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
25	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) в соответствии с договором операционной аренды (имущественного найма),	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2-х (двух) рабочих дней после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
	договором безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде			принимающей стороной	получения документа
26	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий 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
27	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
28	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
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	субъект	электронный	направляет документ	не позднее



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/образования информации
	(ф.0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды	централизованного учета	образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды и их оценки не позднее следующего рабочего дня после оформления решения	следующего рабочего дня после получения документа
30	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде				
30.1	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
30.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном	субъект	электронный	направляет не позднее	не позднее

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/образования информации
	расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)	централизованного учета	образ (скан-копия)	следующего рабочего дня после подписания документа	следующего рабочего дня после получения документа
31	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочным расторжением) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения акта от арендодателя (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по 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
33	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации документа
					документа
34	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035)	уполномоченная организация	электронный	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца, следующего за отчетным	X
35	Инвентарный список нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034)	уполномоченная организация	электронный	формирует по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	X
36	Информация (выписка из ЕГРН) подтверждающая изменение кадастровой стоимости земельных участков	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
37	Извещение при приемке объектов имущества казны (код формы по ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	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
38	Извещение при передаче объектов имущества казны (код				

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	формы по ОКУД 0504805)				
38.1	Извещение при передаче объектов имущества казны (код формы по ОКУД 0504805)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует в АС «Смета» и направляет субъекту централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения информации о движении имущества казны Самарской области с подтверждающими документами 2) субъект централизованного учета подписывает и направляет получателю имущества казны для подписания	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
38.2	Извещение при передаче объектов имущества казны (код формы по ОКУД 0504805), оформляемое между субъектами централизованного учета (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный	1) уполномоченная организация формирует в АС «Смета», подписывает ЭЦП;	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
				2) субъект централизованного учета подписывает ЭЦП в АС «Смета»; 3) уполномоченная организация подписывает со стороны второго субъекта централизованного учета (получателя имущества казны) и направляет для подписания	документа
38.3	Извещение при передаче объектов имущества казны (код формы по ОКУД 0504805) (после подписания получателем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
39	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации документа
					документа
40	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
41	Требование — накладная (код формы по ОКУД 0510451) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
42	Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по ОКУД 0510452) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
43	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации документа
					документа
44	Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
45	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
46	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
47	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» ответственное лицо уполномоченной организации по мере отражения операций по	Х

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
				принятию к учету нефинансовых активов	
48	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронной подписью ответственного лица)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» ответственное лицо уполномоченной организации по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов, подписывает ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии ЭЦП	X
49	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» ответственное лицо уполномоченной организации по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	X
50	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (при наличии функциональной возможности формирования документа в	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» ответственное лицо уполномоченной	X



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
	электронном виде и подписания документа электронной подписью ответственного лица)			организации по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов, подписывает ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии ЭЦП	
51	Карточка учета имущества в личном пользовании (код формы по ОКУД 0509097) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронной подписью ответственного лица)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	X
52	Карточка капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» ответственное лицо уполномоченной организации по мере отражения операций по принятию к учету капитальных вложений, подписывает ответственным исполнителем	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
				централизованной бухгалтерии ЭЦП	
53	Карточка учета права пользования нефинансовыми активами (код формы по ОКУД 0509214) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный,	формирует в АС «Смета» ответственное лицо уполномоченной организации по мере отражения операций по принятию к учету капитальных вложений, подписывает ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии ЭЦП	X
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	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего	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
	накладная, акт выполненных работ и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС)			дня со дня поступления первичных документов	после получения документа
1.2	Первичные документы (файлы загрузки), подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы), (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 получения документа
1.3	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 наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
2	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы по ОКУД 0504220) либо Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) 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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
					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 (код формы по ОКУД 0504205), Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) 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 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
5	Приходный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (код формы по 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 об	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
	оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087))	централизованного учета	образ (скан-копия)	следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов и обязательств	следующего рабочего дня после получения документа
7	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по 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 о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
9	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) при	субъект централизованного	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет	не позднее 1 (одного)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом	учета		не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
10	Требование-накладная (код формы по 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 (код формы по ОКУД 504210)	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 направления 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 по переоценке реализуемого имущества с приложением решения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	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/предоставления/преобразования информации документа
	(распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) об отчуждении				документа
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	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 документа
15	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы	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»

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
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	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) с приложением при необходимости решения уполномоченного органа/распоряжения ГРБС 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»
18	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092) и иные документы) (при наличии функциональной возможности	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет документы не позднее следующего рабочего дня после их получения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)				
19	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по 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 (код формы по 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
21	Меню-требование на выдачу продуктов питания (код формы по 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

№ 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
22	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (код формы по 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 (код формы по 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 (код формы по ОКУД 0504205) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после формирования	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
				документа	
25	Извещение при приемке имущества (материальных запасов) (код формы по 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
26	Извещение при передаче имущества (материальных запасов) (код формы по ОКУД 0504805)				
26.1	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче имущества (материальных запасов)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует в АС «Смета», подписывает ЭЦП и направляет субъекту централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов о передаче имущества; 2) субъект централизованного учета подписывает и направляет получателю	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
				материальных запасов для подписания	
26.2	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче имущества (материальных запасов), оформляемое между субъектами централизованного учета (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный	1) уполномоченная организация формирует в АС «Смета», подписывает ЭЦП; 2) субъект централизованного учета подписывает ЭЦП в АС «Смета» и направляет получателю материальных запасов для подписания	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
26.3	Извещение (код формы по 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 следующего рабочего дня после получения подписанного документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
27	Карточка количественно-суммового учета материальных	уполномоченная	электронный	формирует в АС	ежемесячно

№ 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 (код формы по ОКУД 0504041) (за исключением продуктов питания)	организация		«Смета» ежемесячно на 1 (первое) число месяца, следующего за отчетным, и направляет субъекту централизованного учета	
28	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
29	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее 5-ти рабочих дней после получения файла
30	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня 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/предоставления/преобразования информации
31	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
32	Требование — накладная (код формы по ОКУД 0510451) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
33	Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по ОКУД 0510452) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
34	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня 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/предоставления/преобразования информации
35	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
36	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
37	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
38	Карточка учета имущества в личном пользовании (код формы по ОКУД 0509097) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронной подписью ответственного лица)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	Х

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
2. Учет кассовых операций					
1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001)				
1.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает ЭЦП АС «Смета» в день совершения факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
1.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает ЭЦП АС «Смета» в день поступления денежных документов от подотчетного лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
1.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает ЭЦП в АС «Смета» в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (Код	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
				формы по ОКУД 0504835);	АС «Смета»
1.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает ЭЦП АС «Смета» в день совершения факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы				
2.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает ЭЦП АС «Смета» в день совершения факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
2.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает ЭЦП в АС «Смета» в день утверждения Акта о результатах	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
				инвентаризации (Код формы по ОКУД 0504835)	документа в АС «Смета»
3	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001)				
3.1	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует и подписывает ЭЦП в АС «Смета» в день поступления денежных средств в кассу учреждения со счета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
3.2	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица по бланкам строгой отчетности (Квитанция (Код формы по ОКУД 0504510))	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует и подписывает ЭЦП в АС «Смета» в день поступления денежных средств в кассу учреждения от физического лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
3.3	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от подотчетного лица	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает ЭЦП АС «Смета» в день поступления денежных	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
				средств от подотчетного лица	направления документа в АС «Смета»
4	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002)				
4.1	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает ЭЦП АС «Смета» в день совершения факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
4.2	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает ЭЦП АС «Смета» в день совершения факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после направления документа в АС «Смета»
5	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (код формы по ОКУД 0504501)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает ЭЦП АС «Смета» в день совершения факта	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/образования информации
				хозяйственной жизни	направления документа в АС «Смета»
6	Чек банкомата	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7	Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» при формировании кассовых документов и подписывает ЭЦП главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации;	Х

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
8	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает ЭЦП в АС «Смета» при формировании кассовых документов	Х
9	Z-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
<b>3. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>					
1	Приказ или иной документ о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	Х
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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
3	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный и электронный образ (скан-копия)	формирует и подписывает ЭЦП руководителя 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 сотрудника на работу (с приложением подтверждающих документов)	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа
4	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» в день принятия решения о командировании работника	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа
5	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа электронными подписями)	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации документа
					документа
6	Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа электронными подписями)	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 электронными подписями)	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	Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы по ОКУД 0504518)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа
9	Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после	не позднее 1 (одного) рабочего дня после

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	электронными подписями )			дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	формирования документа
10	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 <a href="#">статьей 138</a> Трудового кодекса РФ
11	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа электронными подписями )	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг					
1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги				



№ 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				
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 при определении поставщика конкурентным способом (при наличии функциональной возможности выгрузки сведений из ЕИС)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	направляет в течение 3-х рабочих дней после размещения извещения в ЕИС	не позднее 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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
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 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	субъект	электронный	направляет в	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
	обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств, с указанием платежных реквизитов	централизованного учета	образ (скан-копия)	уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	следующего рабочего дня после получения документа
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 программном комплексе «Web- Исполнение» (далее	уполномоченная организация	загрузка электронных сведений из ПК «Web-	не реже одного раза в 3 дня	в день получения сведений

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
	– ПК «Web- Исполнение»)		Исполнение» в АС «Смета»		
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, либо представления иного документа	не позднее следующего рабочего дня после получения 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	Документы о поставке (факт поступления товара, результатов выполненных работ, оказанных услуг) в соответствии с условиями контракта согласно документу о поставке, переданных результатов выполненных работ, оказанных услуг (транспортная накладная, акт, иной документ)	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
11	Документы о приемке (Счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, формы КС-2 и КС-3)				
11.1	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
11.2	Счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, формы КС-2 и КС-3 (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации из ЕИС) с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг)	субъект централизованного учета	электронный	выгрузка из ЕИС в АС «Смета» в день подписания документа в ЕИС	не позднее следующего рабочего дня после получения документа в АС «Смета»
12	Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по ОКУД 0510452) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
13	Банковская гарантия	субъект	электронный	направляет не позднее	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/предоставления/образования информации
		централизованного учета	образ (скан-копия)	1 (одного) рабочего дня после получения документа	(одного) рабочего дня с момента получения документа
14	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
15	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора; 2) вносит персонифицированные данные о физическом лице – исполнителе по договору в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после заключения 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/предоставления/преобразования информации
16	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
17	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору; 2) в случае необходимости вносит изменения в персонифицированные данные физического лица – исполнителя по договору в справочник АС «Смета»	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
18	Запрос информации о поступивших на лицевой счет субъекта централизованного учета (лицевой счет получателя средств) сумм возвратов (в т.ч. дебиторской задолженности прошлых лет)	уполномоченная организация	электронный	направляет в субъект централизованного учета не позднее следующего для после	Х

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
				поступления денежных средств на лицевой счет субъекта централизованного учета	
19	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
<b>5. Оплата труда и иных выплат физическим лицам</b>					
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	Правовые акты, устанавливающие сроки иных выплат физическим лицам (стипендий, денежных компенсаций, направленных на реализацию мер поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ОВЗ и пр.)	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



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации документа
					документа
3	Штатное расписание	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
4	Приказ о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
5	Приказ о зачислении студента	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
6	Приказ об установлении (изменении) надбавок сотруднику	кадровая служба	электронный	направляет не позднее	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/предоставления/преобразования информации
	(работнику)	субъекта централизованного учета	образ (скан-копия)	следующего рабочего дня после издания приказа	(одного) рабочего дня со дня получения документа
7	Приказ об установлении (изменении) стипендии	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
8	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
9	Персональные данные студентов образовательных учреждений (паспортные данные, банковские реквизиты, распределение по группам)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	вносит персональные данные в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня со дня зачисления студента на курс	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
10	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
11	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)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления
12	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержаний из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления
13	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)	направляет 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/образования информации
14	Заявление физического лица (студента, родителя или опекуна) на перечисление на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
15	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, 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
16	Приказ о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба субъекта	электронный образ (скан-	направляет не позднее следующего рабочего	не позднее 1 (одного)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
		централизованного учета	копия)	дня со дня издания приказа	рабочего дня со дня получения документа
17	Приказ о переводе студента в другую группу	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа
18	Приказ о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	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
19	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
20	Приказ о выплате сотруднику (работнику) единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат	кадровая служба субъекта централизованного	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
		учета		приказа, контроль за не превышением выплат	получения документа
21	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 соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.80), срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 80), срок может быть сокращен до 1 дня
22	Приказ об отчислении студента	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет на следующий рабочий день со дня издания приказа об отчислении	не позднее следующего рабочего дня с даты внесения в АС «Смета» приказа об отчислении

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
23	Приказ о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
24	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (возложении обязанностей) с указанием размера доплаты	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
25	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 9 (девяти) рабочих дней до даты начала отпуска сотрудника (работника)	не позднее чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска сотрудника (работника)
26	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации документа
					документа
27	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
28	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
29	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 свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки	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
30	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	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документов (сведений)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/образования информации
	(усыновлении) всех детей				пакета документов
31	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
32	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
33	Информация о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты работнику	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
34	Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам (электронный листок нетрудоспособности)	кадровая служба субъекта	электронный образ (скан-	не позднее следующего рабочего дня после	1) для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
		централизованного учета	копия)	получения документа	Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402 не более 10 (десяти) дней со дня обращения застрахованного лица; 2) для направления документов в Социальный фонд Российской Федерации (далее – СФР) не позднее 5 (пяти) дней со дня обращения застрахованного лица
35	Информация об ошибке в электронном листе нетрудоспособности	кадровая служба субъекта централизованного	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для направления документов в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
		учета			СФР не позднее следующего рабочего дня после получения документов
36	Информация о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для направления документов в СФР не позднее следующего рабочего дня после получения документов
37	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней 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/предоставления/образования информации
	подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды				
38	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (код формы по ОКУД 0504421)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее 7 (семи) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 7 (семи) рабочих дней до окончания расчетного периода за вторую половину месяца, не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
39	График работы индивидуальный в целях суммированного учета рабочего времени	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее 7 (семи) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину	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/рассмотр ения/согласования/утве рждения документа	Срок обработки/пре дставления/пре образования информации
				месяца, не позднее 7 (семи) рабочих дней до окончания расчетного периода за вторую половину месяца, не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	
40	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	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
41	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
42	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
		учета			со дня получения документа
43	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
44	Документы (сведения), необходимые для назначения и 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	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/образования информации
45	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
46	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 заработка и другие	уполномоченная организация	электронный	в течение 3-х рабочих дней со дня получения запроса, а также срока установленного законодательством	X
47	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
48	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
49	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы (при формировании и направлении на электронную почту работнику (сотруднику))	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	Х
50	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по 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
51	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы
52	Расчетно-платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504401)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты заработной	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/предоставления/образования информации
				платы	документа
53	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
54	Карточка-справка (код формы по ОКУД 0504417)	уполномоченная организация	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в АС «Смета» по мере начисления заработной платы	X
55	Информация о количестве дней отпуска предоставленных в текущем отчетном периоде (месяце), если работник фактически не отработал период, за который начислены отпускные (авансом), по форме, утвержденной приложением	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	не позднее 9 (девяти) рабочих дней до окончания расчетного периода за вторую	не позднее следующего рабочего дня после

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	3 к настоящему регламенту			половину месяца	получения документа
56	Информация о количестве дней отпуска использованных в текущем отчетном периоде (месяце), если работник фактически отработал период, за который были начислены отпускные (авансом), по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему регламенту	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	не позднее 9 (девяти) рабочих дней до окончания расчетного периода за вторую половину месяца	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
<b>6. Учет родительской платы</b>					
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-	направляет не позднее следующего рабочего	не позднее следующего

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/образования информации
		учета	копия)	дня после издания приказа	рабочего дня после получения документа
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 (код формы по 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					

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
1	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: соглашение о предоставлении субсидий, требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, 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	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа	не позднее следующего рабочего дня после 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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
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, решения (постановления) суда в законную силу	не позднее следующего рабочего дня после 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	Документы, являющиеся основанием для начисления доходов				
6.1	Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-	формирует в АС «Смета» в день получения документов-	не позднее следующего рабочего дня

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	документа электронными подписями)		копия)	оснований, которые включаются в Ведомость, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления отчетности (код формы по ОКУД 0503769)	после получения документа
6.2	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432) (при этом направление первичных документов, являющихся основаниями для начисления доходов не требуется) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» в день получения документов-оснований для начисления доходов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6.3	Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» в день получения документов-оснований, которые включаются в Ведомость, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления отчетности (код формы	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
				по ОКУД 0503769)	
7	Ведомость выпадающих доходов (код формы по ОКУД 0510838) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» в день получения документов-оснований, которые включаются в Ведомость, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления отчетности (код формы по ОКУД 0503769)	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
8	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
9	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436 (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями))	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» в день получения документов-оснований для списания задолженности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/образования информации
10	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
11	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445 (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями))	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» в день получения документов-оснований для списания задолженности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
12	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (код формы по ОКУД 0531468)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после поступления (формирования) документа	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа
13	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета руководителем субъекта централизованного	в течение 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/образования информации
				учета	
14	Отчет об использовании пожертвования (если предусмотрено условием договора) или иной документ, подтверждающий целевое использование пожертвования	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания отчета (или иного документа) руководителем субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа
<b>8. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов</b>					
1	Документы для формирования расходов будущих периодов	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
1.1	Информация о количестве дней фактически не отработанного периода, за который начислены отпускные	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	не позднее следующего рабочего дня после получения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации документа
					документа
1.2	Информация о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности и иными расходами, начисленными 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 (код формы по 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				
3.1	Информация об общем количестве, неиспользованных всеми работниками субъекта централизованного учета дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование	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
3.2	Информация для формирования резервов предстоящих	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/образования информации
	расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	централизованного учета	образ (скан-копия)	3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	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
9. Учет на забалансовых счетах					
1	Ведомость выдачи материальных ценностей (код формы по	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/предоставления/преобразования информации
	ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	централизованного учета		«Смета» не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	(одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по 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 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	Требование — накладная (код формы по ОКУД 0510451) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями имущества (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» не позднее следующего рабочего дня после 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»

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
4	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по 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 АС «Смета»
5	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной (код формы по ОКУД 0510445) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
6	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности) (код формы по ОКУД 0510445) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
7	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня после	не позднее следующего рабочего дня после

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
	документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации (код формы по ОКУД 0510436) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)			принятия решения	получения документа
8	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности в качестве задолженности, не востребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
9	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0510446) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет в день получения документов-оснований для восстановления задолженности	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
10	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (код формы по ОКУД 0510437) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» в день получения документов-оснований для списания задолженности	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
11	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»
12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по 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»
13	Извещение (код формы по 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
14	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от	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
	грузополучателя			передающей стороны	получения документа
15	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (код формы по 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
16	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»
17	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по 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 жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в АС «Смета»
18	Первичные документы, подтверждающие замену запасных	субъект	электронный	направляет не позднее	не позднее



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/образования информации
	частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230), иные документы)	централизованного учета	образ (скан-копия)	следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	следующего рабочего дня после получения документа
19	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
20	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
21	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и 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

№ 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»
22	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»
23	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 (код формы по 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»
24	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	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»

№ 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
	(код формы по ОКУД 0504205), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)				
25	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» в день выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
26	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
27	Первичные документы, подтверждающие прохождение лечения 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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
					документа
28	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» ежемесячно на 1 (первое) число месяца, следующего за отчетным, и направляет субъекту централизованного учета	ежемесячно
29	Карточка учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504043)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» ежемесячно на 1 (первое) число месяца, следующего за отчетным, и направляет субъекту централизованного учета	ежемесячно
30	Карточка учета имущества в личном пользовании (код формы по ОКУД 0509097) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронной подписью ответственного исполнителя)	субъект централизованного учета	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X

10. Инвентаризация

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
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	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» и направляет не позднее следующего рабочего дня принятия решения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	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	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 0504083)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Х

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации
5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	X
6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	X
7	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	X
8	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
9	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0504091)	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Х
10	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» на основании Инвентаризационных описей и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования в уполномоченную организацию	Х
11	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835) (в случае выявления недостатков с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в АС «Смета» на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации и направляет не позднее	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/образования информации
				1 (одного) рабочего дня после утверждения	
12	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510836) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	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
13	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	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



№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/предоставления/преобразования информации
14	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (код формы по ОКУД 0510437) (при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде и подписания документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует в АС «Смета» на основании акта о результатах инвентаризации и инвентаризационной описи (код формы по ОКУД (0504089), направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
15	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	электронный	формирует в АС «Смета» в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств (по запросу), по требованию	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
16	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п.13)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию подписанный контрагентом акт не	не позднее следующего рабочего дня после получения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
				позднее 2 (двух) рабочих дней после его получения	документа
17	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
18	Акты сверки с Социальным фондом России (далее - СФР)	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с СФР для сдачи отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации
11. Отчетность					
1	Годовая, квартальная, месячная отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений: 1. Баланс государственного (муниципального) учреждения (код формы по ОКУД 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
	<p>2. Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (код формы по ОКУД 0503710);</p> <p>3. Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (код формы по ОКУД 0503721);</p> <p>4. Отчет о движении денежных средств учреждения (код формы по ОКУД 0503723);</p> <p>5. Справка по консолидируемым расчетам учреждения (код формы по ОКУД 0503725);</p> <p>6. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (код формы по ОКУД 0503737);</p> <p>7. Отчет об обязательствах учреждения (код формы по ОКУД 0503738);</p> <p>8. Пояснительная записка (код формы по ОКУД 0503760) в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (код формы по ОКУД 0503766) примечание: субъект централизованного учета самостоятельно проставляет код причины неисполнения;</li> <li>- сведения о движении нефинансовых активов учреждения (код формы по ОКУД 0503768);</li> <li>- сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (код формы по ОКУД 0503769) примечание: субъект централизованного учета самостоятельно формирует сведения раздела 2 в графах 7,8;</li> <li>- сведения о финансовых вложениях учреждения (код формы</li> </ul>			<p>бюджетных и автономных учреждений Самарской области и направляет отчетность на подписание руководителю субъекта централизованного учета в ПК «Web-Консолидация» не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности</p>	<p>отчетности</p>

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/рассмотре ния/согласования/утве рждения документа	Срок обработки/пре дставления/пре образования информации
	<p>по ОКУД 0503771);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о суммах заимствований (код формы по ОКУД 0503772);</li> <li>- сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (код формы по ОКУД 0503773);</li> <li>- сведения о принятых и неисполненных обязательствах (код формы по ОКУД 0503775);</li> <li>- сведения об остатках денежных средств учреждения (код формы по ОКУД 0503779);</li> <li>- сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (код формы по ОКУД 0503790)</li> </ul> <p>примечание: субъект централизованного учета самостоятельно формирует отчет, уполномоченная организация осуществляет сверку показателей с балансом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (код формы по ОКУД 0503295)</li> </ul> <p>примечание: субъект централизованного учета формирует показатели графы 2 Справочной таблицы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- таблица № 4 «Сведения об основных положениях учетной политики» текстовой части пояснительной записки</li> </ul> <p>примечание: текстовая часть пояснительной записки, включая все разделы, а также таблицы (за исключением таблицы №4) формируется субъектом централизованного учета</p>				
2	Налоговые декларации:	уполномоченная	электронный	формирует и	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
	- налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026); - налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006); - налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001)	организация		представляет в ИФНС России налоговые декларации в 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) (Форма по КНД 1151100). Расчет по страховым взносам (Форма по КНД 1151111). Персонифицированные сведения о физических лицах (Форма по КНД 1151162).	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет отчетность в ИФНС России не позднее дня, установленного для представления отчетности	X
5	Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в СФР не позднее дня, установленного для	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
	заболеваний (Форма ЕФС-1)» (графы 23-25 подраздел 1.3 подраздела 1 раздела 1, подраздел 3 раздела 1, подраздел 2.1 и 2.2 раздела 2)			представления отчетности	
6	Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Форма ЕФС-1)» (подраздел 1.1 подраздела 1 раздела 1, подраздел 1.2 подраздела 1 раздела 1, графы 1-22 подраздела 1.3 подраздела 1 раздела 1, подраздел 2 раздела 1, подраздел 3 раздела 1)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в СФР не позднее дня, установленного для представления отчетности	Х
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))	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет отчетность в сроки, установленные для	Х

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/образования информации
				формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	
9	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бухгалтерском учете	субъект централизованного учета	электронный	формирует и представляет отчетность в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	X
10	Приказ, письмо, иной документ, устанавливающий сроки предоставления бухгалтерской отчетности субъектом централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания документа	X
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	субъект	электронный	направляет не позднее	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
	документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	централизованного учета	образ (скан-образ)	1 (одного) рабочего дня после получения уведомления (запроса)	(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 учета	электронный образ (скан-образ)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения	в день получения 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