

График документооборота

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Централизованная бухгалтерия		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Первичные документы по поступлению нефинансовых активов								
1.1	Товарная накладная, акт выполненных работ, Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации (далее - ОКУД) 0510452) и иные документы, подтверждающие поступление объектов нефинансовых активов/ формирование капитальных вложений в объекты нефинансовых активов	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления первичных документов	руководитель субъекта учета/уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки на оплату (при наличии поручения на оплату обязательства)	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041); 3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
1.2	Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам, заключенным в результате электронных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления первичных документов	руководитель субъекта учета/уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование заявки на оплату (при наличии поручения на оплату обязательства)	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041); 3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
1.3	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением подтверждающих документов	субъект учета	бумажный	формирование, подписание и предоставление не позднее 3-х рабочих дней с даты возвращения из командировки	ответственные лица субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов	1) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041); 3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
1.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) при признании объектов нефинансовых активов в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом, при признании (удорожании) объектов нефинансовых активов по результатам реконструкции (модернизации), дооборудования, в том числе по результатам разукрупнения объектов, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию	субъект учета, предзаполнение централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия) / бумажный	подписание электронными подписями, либо собственноручно и направление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211); 3) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)
1.5	Требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	субъект учета, предзаполнение централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия) / бумажный	подписание электронными подписями, либо собственноручно и направление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	ответственные лица субъекта учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216); 3) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) (для объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Централизованная бухгалтерия		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) при перемещении объектов нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами	субъект учета, предзаполнение централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия) / бумажный	подписание электронными подписями,либо собственноручно и направление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	ответственные лица субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) / Карточке капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Карточке учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214) / Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
1.7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448 при безвозмездном поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению, с приложением скан-копии Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448), содержащей подписи передающей стороны, копии Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216), выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, выписки из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества, и технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа / распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (при наличии)	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	1) подписание электронными подписями,либо собственноручно и направление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения	ответственное лицо субъекта учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
1.8	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации	субъект учета, предзаполнение централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия) / бумажный	формирование и предзаполнение централизованной бухгалтерией на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463),Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД 0510442) подписание субъектом учета электронными/собственноручными подписями и направление не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	ответственное лицо субъекта учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
1.9	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	1) подписание на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) субъекта учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от уполномоченной организации; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа; 3) направление в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации, главным бухгалтером уполномоченной организации 3) подтверждение показателей бюджетного учета;	1) для направления на бумажном носителе субъекту учета для подписания; 2) для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Централизованная бухгалтерия		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.10	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, полученное от передающей стороны	уполномоченная организация, субъект учета	электронный	сверка показателей не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо уполномоченной организации, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет"	1) заполнение Извещения (код формы по ОКУД 0504805); 2) подтверждение показателей бюджетного учета	1) для направления субъекту учета для подписания; 2) для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу; 3) для направления передающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" ответного извещения (уведомления о принятии документа) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа
1.11	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы по ОКУД 0510434)	субъект учета, предзаполнение централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия) / бумажный	подписание электронными подписями, либо собственноручно и направление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения	ответственные лица субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для открытия Карточки учета имущества в личном пользовании (код формы по ОКУД 0509097) / закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) (закрытия карточки / отражения информации в карточке)
1.12	Акт приемки товаров, работ, услуг (код формы по ОКУД 0510452) с приложением скан-копии документа, содержащей подписи представителя поставщика	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	ответственные лица субъекта учета, приемочная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
1.13	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	субъект учета, предзаполнение централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) / для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
1.14	Документ, подтверждающий кадастровую стоимость земельного участка	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	по мере получения информации, ежегодно не позднее 1 (первого) февраля года, следующего за отчетным по состоянию на 1 (первое) января	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)
1.15	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект учета, предзаполнение централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия) / бумажный	1) подписание на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) субъекта учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от уполномоченной организации; 2) направление принимающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа; 3) направление в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) подтверждение показателей бюджетного учета; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов	для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Централизованная бухгалтерия		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.16	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	уполномоченная организация, субъект учета	электронный	1) сверка показателей не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заполненного и подписанного документа от уполномоченной организации; 2) подписание электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заполненного и подписанного документа от уполномоченной организации средствами ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ГИИС "Электронный бюджет"	1) документ подготовлен для направления принимающей стороне;; 2) подтверждение показателей бюджетного учета	1) для обеспечения своевременного отражения в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу; 2) для направления принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" для подписания
1.17	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование счета - фактуры	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
1.18	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД 0510458) при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей с приложением скан-копии подтверждающих документов	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)
1.19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), подписание и направление не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом исполнительной власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216) / Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211)
1.20	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	формирование на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) подписание и направление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об утилизации, в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом исполнительной власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	направление требования о представлении первичных учетных документов	для формирования Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)
1.21	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435)	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	формирование на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0504071) 2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД 0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509216)
1.22	Меню-требование на выдачу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504202)	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	формирование, подписание, направление не позднее 5 рабочих дней следующего месяца	ответственные лица субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) подписание ответственным лицом уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения информации в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504038)

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Централизованная бухгалтерия		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.23	Ведомость на выдачу кормов и фуража (код формы по ОКУД 0504203)	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	формирование, подписание,направление не позднее 5 рабочих дней следующего месяца	ответственные лица субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) подписание ответственным лицом уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)
1.24	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при предоставлении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213); в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
1.25	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при предоставлении во временное владение и пользование материальных ценностей)	субъект учета	скан-копия	направление не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213);в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
1.26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) при получении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, или иной документ, подтверждающий получение материальных ценностей	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	1) формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213);в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0504071); 2) для открытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214) / Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
2. Учет кассовых операций								
2.1	Приходный кассовый ордер (фондовый, денежный) (код формы по ОКУД 0310001) ⁷	субъект учета, централизованная бухгалтерия	бумажный	формирование, подписание субъектом учета, централизованной бухгалтерией в день формирования документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения субъектом учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
2.2	Расходный кассовый ордер (фондовый, денежный) (код формы по ОКУД 0310002)	субъект учета, централизованная бухгалтерия	бумажный	формирование, подписание субъектом учета, централизованной бухгалтерией в день формирования документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо); уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071); 2) для отражения субъектом учета в Кассовой книге (код формы по ОКУД 0504514)
2.3	Заявка о внесении наличных денежных средств, содержащая реквизиты	субъект учета	электронный	подписание и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	ответственный исполнитель субъекта учета	не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	формирование Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002)	представление распоряжения Федерального казначейства не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка
2.4	Чек банкомата	субъект учета	скан-копия/ бумажный	направление в централизованную бухгалтерию в день внесения наличных средств через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации	ответственное лицо субъекта учета	в день представления документа субъектом учета	контроль наличных средств, внесенных через банкомат на банковскую карту	для сверки данных
2.5	Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514)	субъект учета	бумажный	не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным пронумеровывает, прошнуровывает Кассовую книги (код формы по ОКУД 0504514)	ответственное лицо субъекта учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) , руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	в день поступления документа	сверка с данными кассовых документов;	для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
2.6	Документ, содержащий сведения о плательщиках по эквайринговым операциям (отчет по продажам)	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	формирование документа и направление в централизованную бухгалтерию 1 раз в неделю, каждую пятницу	ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в момент получения информации	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Централизованная бухгалтерия		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3. Учет расчетов с подотчетными лицами								
3.1	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505)	субъект учета	бумажный	В течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, по факту приобретения товаров, работ, услуг	ответственные лица субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) для учета расчетов с подотчетными лицами; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств (при необходимости)	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071);
3.2	Приказ о командировке	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подтверждающих документов	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование платежных документов	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
3.3	Заявление на перечисление денежных средств в подотчет	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	Не менее чем за 2 дня до даты выдачи подотчет.	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документа и отражения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
4.1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня размещения в ЕИС	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
4.2	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня размещения в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение в учете учетного номера принимаемого обязательства	для обеспечения ведения аналитического учета
4.3	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня размещения в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение в учете учетного номера денежного обязательства	для обеспечения ведения аналитического учета
4.4	Документ, подтверждающий признание электронных процедур несостоявшимися	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании электронных процедур несостоявшимися	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
4.5	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
4.6	Контракт с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), соглашение об изменении (расторжении) контракта, соглашение о расторжении контракта, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) реестр контрактов, заключенных заказчиками	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня размещения в ЕИС	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
4.7	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	формирование платежного документа	для направления в субъект учета
4.8	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежного документа для перечисления в доход бюджета	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
4.9	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящему выполнению работ, оказанию услуг с резолюцией ответственного лица субъекта учета	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	формирование платежного документа для перечисления	для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)
4.10	Независимая гарантия (договор поручительства), являющаяся обеспечением исполнения контракта	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения / расторжения контракта	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Централизованная бухгалтерия		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.11	Независимая гарантия (договор поручительства), являющаяся обеспечением гарантийных обязательств по контракту	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня начала (окончания) действия независимой гарантии (договора поручительства)	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0504071)
4.12	Документ, содержащий информацию об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией (договором поручительства)	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213), в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0504071)
4.13	Сведения о персональных данных физических лиц - исполнителей по договорам гражданско-правового характера, осуществляющих сбор и обработку сведений, полученных в ходе проведения переписей и других статистических обследований и наблюдений	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения / расторжения контракта	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР
4.14	Договор гражданско-правового характера	субъект учета	электронный образ (скан-копия) / бумажный	направление для отражения в учете не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
5. Оплата труда								
5.1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и иных выплат, удержания из заработной платы (профсоюзные взносы и другое)	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для осуществления расчета по оплате труда в порядке, установленном правовыми актами субъекта учета
5.2	Штатное расписание	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/о внесении изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для осуществления расчета по оплате труда
5.3	Расчет годового фонда оплаты труда (документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	Журнале по прочим операций (код формы по ОКУД 0504071)
5.4	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
5.5	Персональные данные принимаемого на работу работника (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, наличие инвалидности, информация о детях (степень родства, дата рождения)	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня приема на работу	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений	отражение информации при формировании налоговой отчетности	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий
5.6	Заявление работника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
5.7	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
5.8	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) работника	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта учета	не позднее 3(трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
5.9	Приказ (распоряжение) о премировании работников	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета (при направлении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы)
5.10	Приказ (распоряжение) о предоставлении единовременной выплаты и материальной помощи к отпуску	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) одновременно с выплатой отпускных

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Централизованная бухгалтерия		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.11	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат работнику	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом учета
5.12	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником с указанием дней неотработанного отпуска	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с работником	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты увольнения работника	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию субъекта учета)	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 3) для направления документов (сведений) в субъект учета
5.13	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника с указанием размера доплаты	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом учета
5.14	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты начала отпуска	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты начала отпуска	начисление сумм оплаты ежегодного отпуска работнику	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5.15	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения сведений	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
5.16	Приказ (распоряжение) о премировании работника в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения/ издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом учета
5.17	Лист нетрудоспособности	субъект учета	электронные сведения	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта учета, ответственное лицо уполномоченной организации	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте учета при условии поступления документа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты выплаты заработной платы, в день, установленный для следующей выплаты заработной платы при условии поступления документа позже 4 (четырёх) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	расчет пособия	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)
5.18	Акт о несчастном случае на производстве, либо акт о случае профессионального заболевания, либо судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания	субъект учета	скан-копия/ бумажный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование субъекту учета Сведений для расчета пособий	1) для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402); 2) для направления субъектом учета Сведений о суммах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые были начислены страховые взносы на общеобязательное государственное социальное страхование от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, повлекших утрату трудоспособности
5.19	Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (в том числе корректирующий)	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	формирование и направление не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Централизованная бухгалтерия		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.20	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	1) при поступлении документов на уволенного работника- должника возвращает судебному приставу- исполнителю / взыскателю не позднее дня, следующего за днем поступления документов; 2) на работающих работников- должников направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения с приложением документов, подтверждающих наличие лиц, находящихся на иждивении работника- должника	ответственные лица субъекта учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) формирование распоряжения о перечислении удержания получателю; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 4) в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления в субъект учета информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения работника-должника
5.21	Заявление работника, в том числе о предоставлении справок по оплате труда	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование информации для справок на основании заявления работника	для направления запрашиваемой информации в субъект учета
5.22	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	формирование, направление в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо субъекта учета	на постоянной основе	организация информирования о составных частях заработной платы работника субъектом учета	для выдачи Расчетного листка о начислении и удержании заработной платы работнику субъекта учета
5.23	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402)	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее дня формирования документа в субъект учета для подписания не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее дня подписания документа субъектом учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование платежных документов; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
5.24	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников в кредитные организации	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	формирование и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для направления в субъект учета на подписании; 2) для направления уполномоченной организацией Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации в кредитную организацию
5.25	Карточка-справка (код формы по ОКУД 0504417)	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	по мере начисления заработной платы; направление в субъект учета не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, для дозаполнения кадровыми данными	ответственные лица уполномоченной организации	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в программном продукте 1С	заполнение Карточек- справок (код формы по ОКУД 0504417) в части данных по оплате труда работников	для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
6. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита федерального бюджета								
6.1	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета с приложениями	уполномоченная организация	электронно	не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
6.2	Реестр административных штрафов, Реестр оказанных государственных услуг	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	ежемесячно	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
6.3	Решение об уточнении вида и принадлежности платежа	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	по мере поступления платежа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления решения	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами(код формы по ОКУД 0504071)
6.4	Решение администратора доходов на возврат излишне уплаченной суммы (основание - заявление в письменном виде на возврат)	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	1) по мере поступления заявления в течении 3 (трех) рабочих дней; 2) направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления решения	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами(код формы по ОКУД 0504071)
6.5	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н в случае принятия решения субъектом учета о зачете (уточнении) платежей в бюджет (код формы по КФД 0531809)	субъект учета, централизованная бухгалтерия	электронный	формирование средствами СУФД в течении 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета, ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761)	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Централизованная бухгалтерия		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.6	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 24 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами СУФД в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней (если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок) со дня представления в его адрес Запроса по невыясненным поступлениям	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в течении 3 (трех) рабочих дней со дня получения	определение принадлежности платежа	на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа принимается решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет
6.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436)	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	члены Комиссий (уполномоченные лица) субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления утвержденного документа уполномоченными лицами субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
6.8	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (код формы по КФД 0531468)	уполномоченная организация	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня получения документа	сверка операций, проведенных на лицевом счете администратора доходов бюджета	ежеквартально подготовка акта сверки
6.9	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779)	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
6.10	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531787)	уполномоченная организация	электронный	не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	сверка операций, проведенных на лицевом счете администратора доходов бюджета	для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)
6.11	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445)	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	члены Комиссий (уполномоченные лица) субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления утвержденного документа уполномоченными	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов								
7.1	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий, грантов	субъект учета	скан-копия	формирование средствами ЕМСЭД КК, направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения	ответственное лицо субъекта учета	по мере поступления документа	применение при организации работ по учету субсидий	для учета при организации работ по учету субсидий
7.2	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение) работ; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений	субъект учета	электронные сведения	направление из подсистем ГИИС "Электронный бюджет", ЕГИИС УОФ Краснодарского рая в день подписания документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
7.3	Соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии	субъект учета	электронные сведения	направление из подсистемы ЕГИИС УОФ Краснодарского рая в день подписания документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
7.4	Соглашение (договор) о предоставлении субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями	субъект учета	электронные сведения	направление из подсистем ГИИС "Электронный бюджет", ЕГИИС УОФ Краснодарского рая в день подписания документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
7.5	Реестр для перечисления субсидий	субъект учета	электронный/скан-копия/бумажный	представление в централизованную бухгалтерию в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, с учетом даты, указанной в реестре	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н	направление Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н в орган Федерального казначейства
7.6	Реестр на перечисление грантов	субъект учета	электронный/скан-копия/бумажный	представление в централизованную бухгалтерию в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, с учетом даты, указанной в реестре	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н	направление Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н в орган Федерального казначейства
7.7	Дополнительное соглашение к Соглашению (договор) в результате изменения объема выделенных средств в текущем финансовом году	субъект учета	электронные сведения	направление из подсистем ГИИС "Электронный бюджет", ЕГИИС УОФ Краснодарского рая в день подписания документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Централизованная бухгалтерия		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.8	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, грант, отчет об использовании межбюджетного трансферта	субъект учета	электронный/скан-копия/бумажный	не позднее 2 (двух) рабочих дней после даты утверждения отчета	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
7.9	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	уполномоченная организация	электронный	не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761)	для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)
7.10	Извещение (код формы по ОКУД 0504805) (при наличии функциональной возможности)	субъект учета	электронный	1) формирование и направление на подписание субъектом учета средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 20 (двадцати) дней сряду за отчетным периодом; 2) подписание субъектом учета и направление передающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо), ответственное лицо уполномоченной организации (передающей); руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа, подписанного уполномоченной организацией (передающей)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
7.11	Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	уполномоченная организация (принимающая)	бумажный	направление в субъект учета в двух экземплярах в указанный срок	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо), ответственное лицо уполномоченной организации (принимающей); руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071), в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
7.12	Служебная записка	субъект учета	электронный/бумажный	формирование средствами ЕМСЭД КК, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания уполномоченными лицами	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование Распоряжения о совершении казначейского платежа (возврат), формирование Сведения о бюджетном обязательстве, проверка проекта Соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	направление Распоряжения о совершении казначейского платежа (возврат), направление Сведения о бюджетном обязательстве, согласование проекта Соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (при отсутствии замечаний)
7.13	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации (дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации)	субъект учета	электронный	формирование средствами ГИИС "Электронный бюджет", направление в уполномоченную организацию не позднее трех рабочих дней со дня подписания соглашения (дополнительного соглашения к соглашению)	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504064), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
7.14	Соглашение о предоставлении из бюджета Краснодарского края межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования Краснодарского края (дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении из бюджета Краснодарского края межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования Краснодарского края)	субъект учета	электронный/бумажный	формирование средствами ЕГИИС УОФ Краснодарского края, направление в уполномоченную организацию не позднее трех рабочих дней со дня подписания соглашения (дополнительного соглашения к соглашению)	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства (внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство)	для отражения в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064), Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
7.15	Правовой акт, предусматривающий предоставление из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	субъект учета	скан-копия/бумажный	направление в уполномоченную организацию не позднее трех рабочих дней со дня подписания (получения) правового акта	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Централизованная бухгалтерия		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.16	Правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета Краснодарского края межбюджетных трансфертов бюджету муниципального образования Краснодарского края в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	субъект учета	скан-копия/бумажный	направление в уполномоченную организацию не позднее трех рабочих дней со дня подписания (получения) правового акта	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства (внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство)	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
7.17	Сведения о бюджетном обязательстве	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ЕГИИС УОФ Краснодарского края, формируются и представляются в министерство финансов не позднее десяти рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, либо не позднее десяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств, возникших на основании правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта	ответственный исполнитель уполномоченной организации	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете бюджетного обязательства (учетный номер, сумма)	для отражения в учете принятого бюджетного обязательства
7.18	Сведения о бюджетном обязательстве	централизованная бухгалтерия	электронный	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней следующих за днем получения служебной записки субъекта учета о постановке на учет бюджетного обязательства (внесение изменения в поставленное на учет бюджетное обязательство)	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете бюджетного обязательства (учетный номер, сумма)	для отражения в учете принятого бюджетного обязательства
7.19	Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817)	главный администратор доходов бюджета	бумажный, скан-копия	не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания уполномоченными лицами	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) главного администратора доходов бюджета, руководитель (уполномоченное лицо) главного администратора доходов бюджета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, формирование Распоряжения о совершении казначейского платежа (возврат)	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), направление Распоряжения о совершении казначейского платежа (возврат)
7.20	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (код формы по ОКУД 0510453)	стороны трансферта	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания уполномоченными лицами	ответственный исполнитель стороны трансферта, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) сторон трансферта, руководитель (уполномоченное лицо) сторон трансферта	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, осуществление сверки расчетов между сторонами трансферта, включая расчеты по возврату остатка трансферта, подтверждения потребности в использовании остатка трансферта	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)
8. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов								
8.1	Документ, содержащий информацию о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности и иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3(трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
8.2	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	формирование ежемесячно последним днем отчетного месяца	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
8.3	Документ, содержащий информацию об общем количестве, неиспользованных всеми работниками (служащими) субъекта 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 учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее 3 (третьего) рабочего дня полугодия следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3(трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за направление документа	Вид представления документа	Срок направления документа	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ	Централизованная бухгалтерия		Назначение документа
						Срок обработки документа	Результат обработки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.4	Документ, содержащий информацию для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3(трех) рабочих дней со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
8.5	Документ, содержащий информацию для формирования резервов предстоящих расходов в объеме потребленных услуг (в расчетно-документальной обоснованной оценке)	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3(трех) рабочих дней со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)	Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
9. Инвентаризация								
9.1	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо субъекта учета, инвентаризационная комиссия субъекта учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
9.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо субъекта учета, инвентаризационная комиссия субъекта учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
9.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	1) направление запроса информации в централизованную бухгалтерию не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации; 2) направление уполномоченной информации не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учётных документов	для проведения инвентаризации субъектом учета
9.3	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (в случае выявления недостат с одновременным представлением документа, для отражения расчетов по суммам выявленных недостат, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)	субъект учета	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	инвентаризационная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующего за днем получения	1) подтверждение показателей бюджетного учета; 2) направление требования о представлении первичных учётных документов	для формирования субъектом учета Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) / Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) / Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454) / Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456) / Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) / Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) / Акта о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461) с одновременным формированием расчетов по сумма выявленных недостат
9.4	Акты сверки взаимных расчетов	централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-копия)/ бумажный	при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведение инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные Решением о проведение инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	сформированы Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки
9.5	Акты сверки с СФР	централизованная бухгалтерия	электронный	направление запрос на формирование акта сверки с СФР для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные Решением о проведение инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные Решением о проведение инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	получение акта сверки с СФР	для произведения сверки расчетов, анализа и направления в инвентаризационную комиссию акта сверки, подписанного СФР