

Утвержден
приказом ГКУ АО «Центр
по исполнению смет доходов
и расходов исполнительных органов АО»
от 21.05.2024 № 39

**График документооборота при централизации учета
исполнительных органов Астраханской области, обслуживаемых ГКУ АО «Центр по исполнению смет доходов и расходов исполнительных органов Астраханской области»**

Н п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления доку- мента/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1. Организационные документы								
1.1.1	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 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в 1С: Предприятие	для внутреннего пользования
1.1.2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания (получения) приказа (распоряжения) о назначении ответственных лиц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в 1С: Предприятие	для внутреннего пользования

1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов								
1.2.1	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)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов (при наличии поручения на оплату обязательства)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации,	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установлен-

	реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, 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					(при наличии поручения на оплату обязательства)	ных правилами организации и ведения бюджетного учета	
1.2. 3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), Авансовый отчет (0504505) с приложением подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в срок, установленный п. 8.8 единой учетной политики при централизации учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения документа в 1С: Предприятие	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов (при необходимости)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	тов)							
1.2. 4	Первичные до- кументы, под- тверждающие поступление нефинансовых активов по до- говору дарения, безвозмездного пользования (Акт о приеме- передаче объек- тов нефинансо- вых активов (ОКУД 0510448), Из- вещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)	субъект центра- лизованного учета	бумажный, электронный образ (скан- копия)	направляет не позд- нее 3 (трех) рабочих дней со дня подпи- сания первичных документов, полу- ченных от передающей сто- роны, с последую- щей передачей Из- вещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения	ответственное лицо субъекта централи- зованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хо- зяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соот- ветствующих счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подпи- сание полученного Из- вещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе	1) для направ- ления Изве- щения (ОКУД 0504805) на бумаж- ном носителе в субъект цен- трализованно- го учета; 2) для принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов
1.2. 5	Решение ко- миссии по по- ступлению и выбытию акти- вов (в произ- вольной форме) (для ситуаций, по которым не предусмотрены унифицирован- ные формы первичных до- кументов)	субъект центра- лизованного учета	электронный образ (скан- копия)	направляет не позд- нее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по по- ступлению и выбы- тию активов, руко- водитель (уполно- моченное лицо) субъекта централи- зованного учета, ответственные лица субъекта централи- зованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хо- зяйственной жизни в учете; 2) отражение в реги- страх бухгалтерского учета в целях система- тизации информации на соответствующих сче- тах учета основных средств	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установлен- ных правила- ми организа- ции и ведения бюджетного учета
1.2. 6	Решение о при- знании объек- тов нефинансо- вых активов (ОКУД 0510441) (с	субъект центра- лизованного учета	электронный	формирует, подпи- сывает электронны- ми подписями в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) ра- бочих дней со дня	комиссия по по- ступлению и выбы- тию активов, руко- водитель (уполно- моченное лицо) субъекта централи-	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	отражение факта хозяй- ственной жизни в учете	для внутрен- него исполь- зования от- ветственным лицом субъ- екта центра-

	приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)			принятия решения	зованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета			лизованного учета
1.2. 7	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) при приемке нефинансовых активов, закупка которых не проходит через ЕИС	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (сканкопия)	1) формирует, подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов; 2) направляет для подписания представителю контрагента или представителю незaintересованной стороны; 3) направляет электронный образ (сканкопию) в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа	приемочная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета, представитель контрагента или представитель незaintересованной стороны	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета основных средств	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2. 8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) ра-	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

	(ОКУД 0510434)			бочих дней со дня принятия решения			целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах учета основных средств	Журналах операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.9	Требование-накладная (ОКУД 0510451)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

1.2. 10	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)
1.2. 11	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2. 12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного вновьным лицом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

	ту нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441), с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)						учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)	
1.2. 13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) и технической документации (паспорта) (при	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	1) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов на основании полученного акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных внутриведомственных расчетов, при иных расчетах							
1.2.14	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 1.2.13 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом Централизованной бухгалтерии	для направления на бумажном носителе для подписания субъектом централизованного учета (см. п. 1.2.15 Графика документооборота)
1.2.15	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 1.2.14 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	1) подписывает на бумажном носителе не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения из Централизованной бухгалтерии заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) направляет в Централизованную бухгалтерию электрон-	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

				ный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа				
1.2. 16	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 1.2.6 Графика документооборота)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
				электронный образ (скан-копия)	1) направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 1.2.6 Графика документооборота)			

1.2. 17	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней по распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица (дня передачи из одного структурного подразделения другому)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)
------------	---	---------------------------------	-------------	---	---	--	--	---

1.2. 18	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (сканкопия)	<p>1) формирует, подписывает и утверждает в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов;</p> <p>2) направляет в Централизованную бухгалтерию электронный образ (сканкопию) документа, полученного от принимающей стороны не позднее 1 (одного) рабочего на бумажном носителе дня со дня получения</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	<p>1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216);</p> <p>2) формирование в 1С: Предприятие Извещения (ОКУД 0504805) (см. п. 1.2.19 Графика документооборота)</p>	для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета
1.2. 19	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 1.2.18 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	Централизованная бухгалтерия	бумажный, электронный образ (сканкопия)	<p>1) подписывает и направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Централизованной бухгалтерии документа;</p> <p>2) направляет электронный образ (сканкопию) в Централизованную бухгалтерию не позднее след-</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

				дующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа				
1.2.20	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями комиссию в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
1.2.21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями комиссию в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.22	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями комиссию в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
				электронный образ (сканкопия)				
1.2.23	Акт об утилизации (уничтожении)	субъект централизованного	электронный	формирует, подписывает электронны-	комиссия по поступлению	не позднее 3 (трех) рабочих дней после	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах

	жении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) (для утилизации (уничтожения) основного средства)	учета		ми подписями комиссии в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	подписания документа в 1С: Предприятие		операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2. 24	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями комиссию в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2. 25	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 (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заключения (получения) договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

1.2. 26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) в соответствии с договором операционной аренды (имущественного найма), договором безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует в 1С: Предприятие, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в Централизованную бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанныго документа принимающей стороной</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)</p>	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
1.2. 27	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 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

1.2. 28	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) формирует в 1С: Предприятие подписывает и направляет принимающей стороне не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в Централизованную бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанныго документа принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
1.2. 29	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами и организации и ведения бюджетного учета

	(пользователем имущества)							
1.2.30	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) утверждает документ не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документа от передающей стороны; 2) направляет в Централизованную бухгалтерию документ с приложением решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.31	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	утверждает и направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД

(ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды			3 (трех) рабочих дней со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)				0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
--	--	--	---	--	--	--	--

1.2. 33	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) формирует в 1С: Предприятие, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в Централизованную бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанныго документа принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части подписания: не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня формирования документа	формирование, подписание и направление Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа	для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (ОКУД 0504805)
1.2. 34	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует по запросу ответственного лица субъекта централизованного учета на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	X	X	1) для направления ответственному лицу субъекта централизованного учета по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072)
1.2. 35	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	X	X	1) для использования в работе; 2) для нанесения инвентарных номеров

								ответствен-ным лицом субъекта централизованно-го учета
1.2.36	Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет ежегодно не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты подписания отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.37	Информация о стоимости аренды одного квадратного метра имущества, предоставленного по договорам безвозмездного пользования	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет одновременно с договором безвозмездного пользования имуществом	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.38	Информация о корректировке стоимости аренды одного квадратного метра имущества, предоставленного по договорам безвозмездного пользования	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет ежегодно не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты подписания отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.2.39	Информация, необходимая для формирования	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет запрос о предоставлении информации, необхо-	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование Информации согласно запросу	для направления в субъект централизо-

	ния (изменения) карт учета имущества			димой для формирования (изменения) карт учета имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета имущества				ванного учета
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---------------

1.3. Учет материальных запасов

1.3. 1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующими фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания первичных документов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию (при необходимости)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) формирование платежных документов (при наличии поручения на оплату обязательств)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) при необходимости для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
1.3. 2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующими фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (универсальный)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) формирование платежных документов (при наличии поручения	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения

	передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) при исполнении контракта через ЕИС					ния на оплату обязательств)	комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6.3, 6.4 Графика документооборота)	
1.3.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), Авансовый отчет (0504505) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в срок, установленный п. 8.8 единой учетной политики при централизации учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
1.3.4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) при приемке материальных запасов, закупка которых не проходит через ЕИС	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (сканкопия)	1) формирует, подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов; 2) направляет для подписания представителю контрагента или представителю	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета, представитель контрагента или	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

				незаинтересованной стороны; 3) направляет электронный образ (сканкопию) в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа	представитель незаинтересованной стороны			
			электронный	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа на электронной торговой площадке				
1.3.5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении материальных запасов в рамках межведомственных, межбюджетных внутриведомственных расчетов, при иных расчетах	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	подписывает и направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
1.3.6	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (до-	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом Централизованной бухгалтерии	для подписания субъектом централизованного учета (см. п. 1.3.7 Графика документо-

	полнительно к п. 1.3.5 Графика документооборота)							оборота)
1.3.7	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 1.3.6 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) утверждает и направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из Централизованной бухгалтерии заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.3.8	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства либо при оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)
			электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни				

	результате инвентаризации							
1.3.9	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет с приложением электронного образа (сканкопии) документа, подписанного виновным лицом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
1.3.10	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
1.3.11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С: Предприятие	1) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем Централизованной бухгалтерии; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

				ления факта хозяйственной жизни			целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	учета
1.3. 12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных, внутриведомственных, при иных расчетах	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	<p>1) формирует и подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие и направляет на подписание принимающей стороне не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) формирование, подписание в 1С: Предприятие Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета;</p> <p>3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов</p>	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

1.3. 13	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмезд- ной передаче материальных запасов при межведомствен- ных, межбюд- жетных, внутри- ведомственных расчетах (см. п. 1.3.12 Графика документообо- рота)	субъект центра- лизованного учета	электронный образ (скан- копия)	1) подписывает и направляет на подпи- сание принимающей стороне не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа от Цен- трализованной бух- галтерии; 2) направляет в Цен- трализованную бух- галтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного доку- мента от принимаю- щей стороны	ответственное лицо субъекта централи- зованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дне со дня получения документа	отражение факта хо- зяйственной жизни в учете	для отраже- ния в Журна- лах операций (ОКУД 0504071), установлен- ных прави- лами органи- зации и веде- ния бюджет- ного учета
1.3. 14	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов вслед- ствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о спи- сании комиссией по поступлению и выбытию ак- тивов, при из- расходовании материальных запасов	субъект центра- лизованного учета	электронный	формирует, подписы- вает электронными подписями в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) ра- бочих дней со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по по- ступлению и выбы- тию активов, руково- дитель (уполно- моченное лицо) субъекта централи- зованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хо- зяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответ- ствующих счетах учета материальных запасов	для отраже- ния в Журна- лах операций (ОКУД 0504071), установлен- ных прави- лами органи- зации и веде- ния бюджет- ного учета
1.3. 15	Акт о списании мягкого и хозяйственног о инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии	субъект центра- лизованного учета	электронный образ (скан- копия)	направляет не позд- нее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по по- ступлению и выбы- тию активов, руково- дитель (уполно- моченное лицо) субъекта централи-	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хо- зяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации	для отраже- ния в Журна- лах операций (ОКУД 0504071), установлен-

	материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов			ваеет электронными подписями комиссии в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	зованного учета		информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	ных правилами организаций и ведения бюджетного учета
1.3.16	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	электронный	формирует на основании путевых листов и отчета о расходовании ГСМ (приложение 1 к единой учетной политике), подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие ежемесячно, не позднее 3 (трех) рабочих дней после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующими фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организаций и ведения бюджетного учета

1.3. 17	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей при продаже, в ремонт, на реконструкцию, модернизацию, дооборудование, на временное хранение, транспортировку, в аренду или безвозмездное пользование, при возврате поставщику некачественных товаров	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (сканкопия)	1) формирует, подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие и направляет не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет с приложением электронного образа (сканкопии) в Централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (ОКУД 0504805)
1.3. 18	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) (для утилизации (уничтожения) материальных запасов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями комиссии в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организаций и ведения бюджетного учета
1.3. 19	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие по запросу ответственного лица на 1-ое число месяца	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	X	X	для направления ответственному лицу субъекта централизо-

								ванного учета по запросу
2. Учет кассовых операций								
2.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	Централизованная бухгалтерия	электронный	<p>1) формирует, подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие из документов-оснований поступления денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы поставщика, отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) и направляет в субъект централизованного учета в день формирования документа;</p> <p>2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов в 1С: Предприятие</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С: Предприятие	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)</p>	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;</p> <p>3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)</p>

				мент, товарная накладная и иные документы поставщика, отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) и направляет на бумажном носителе в субъект централизованного учета в день формирования документа; 2) подписание субъектом централизованного учета не позднее дня поступления денежных документов 3) направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа				
2.2	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех рабочих) дней со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) с прикреплением электронного образа (скан-копии) заявления	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
2.3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг ма-	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает в 1С: Предприятие	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	одномоментно после подписания документа в 1С: Предприятие	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера

	ного объема (ОКУД 0510521)				(уполномоченное лицо) субъекта цен- трализованного учета			(фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централиза- ванного учета
2.4	Расходный кас- совый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче де- нежных доку- ментов из кассы	Централизован- ная бухгалтерия	электронный	1) формирует в 1С: Предприятие в день получения заявления на получение (выда- чу) денежных доку- ментов из кассы, на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансо- вых активов (ОКУД 0504101), Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835); 2) подписывает элек- тронной подписью и направляет на подпи- сание в субъект цен- трализованного учета в день его формиро- вания; 3) подписание ответ- ственными лицами и получателем денеж- ных документов субъекта централиза- ванного учета с при- креплением элек- тронного образа (скан-копии) доку- мента, содержащего подпись получателя денежных докумен- тов; 4) направление в 1С:	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Централизо- ванной бухгалте- рии, ответственное лицо субъекта цен- трализованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта цен- трализованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным ли- цом субъекта центра- лизованного учета в 1С: Предприятие	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходно- го кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) отражение факта хо- зяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отра- жения в Журнале ре- гистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отра- жения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установлен- ных прави- лами органи- зации и веде- ния бюджет- ного учета; 3) для отра- жения субъ- ектом цен- трализован- ного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

				Предприятие субъектом централизованного учета в Централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа				
			электронный образ (сканкопия)	1) формирует средствами в 1С: Предприятие на основании заявления на получение (выдачу) денежных документов в день получения заявления, на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835); 2) направляет на подписание в субъект централизованного учета в день формирования документа; 3) направление в Централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа				
2.5	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения	Централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирует, подписывает электронной подписью в 1С: Предприятие и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в 1С: Предприятие	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);

				2) подписание в 1С: Предприятие электронной подписью субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств и направление в Централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа в 1С: Предприятие				2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
			электронный образ (сканкопия)	1) формирует в 1С: Предприятие и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств; 3) направление субъектом централизованного учета в Централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа				
2.6	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	Централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирует в 1С: Предприятие, подписывает электронной подписью и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в 1С: Предприятие	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД

			<p>(ОКУД 0310002);</p> <p>2) подписание ответственными лицами субъекта централизованного учета и получателями денежных средств электронными подписями в день выдачи денежных средств и направление в Централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа в 1С: Предприятие</p>	<p>лицо) субъекта централизованного учета, получатель денежных средств</p>			<p>0504093);</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;</p> <p>3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)</p>
			<p>электронный образ (скан-копия)</p> <p>1) формирует в 1С: Предприятие и направляет на подписание в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);</p> <p>2) подписание уполномоченными лицами субъекта централизованного учета и получателем денежных средств не позднее дня выдачи денежных средств;</p> <p>3) направление субъектом централизованного учета в Централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа с прикреплением электронного образа (скан-копии)</p>				

				документа, содержащего подпись получателя денежных средств				
2.7	Чек банкомата	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Централизованную бухгалтерию в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день представления документа субъектом централизованного учета	для сверки данных	для внутреннего пользования
2.8	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (КФД 0531251)	Централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирует в 1С: Предприятие и выгружает в ППО «АСФК СУФД» не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения чека банкомата (см. п. 2.7); 2) подписание субъектом централизованного учета и Централизованной бухгалтерией	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в 1С: Предприятие	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (КФД 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств
2.9	Кассовая книга (ОКУД 0504514), формируемая в виде электронного документа	Централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирование в 1С: Предприятие в рабочие дни, в которые проводились кассовые операции; 2) подписание уполномоченного лица	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги	для организации архивного хранения субъектом централизованного

				номоченными лицами субъекта централизованного учета и Централизованной бухгалтерии	ванной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		(ОКУД 0504514); 3) заверение количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514)	учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
2.1 0	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Централизованная бухгалтерия	бумажный	1) формирование в 1С: Предприятие в рабочие дни, в которые проводились кассовые операции; 2) подписание уполномоченными лицами субъекта централизованного учета и Централизованной бухгалтерии Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) заверение количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
2.1 1	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирование средствами 1С: Предприятие одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах	для внутреннего пользования
3. Учет расчетов с подотчетными лицами								
3.1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования

3.2	Внесение изменений в приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
3.3	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3.4	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отра-

								жения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3.5	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3.6	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней принятия решения об изменении Решения о	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответствен-	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных документов субъектом централи

				командировании	ное лицо Централизованной бухгалтерии			зованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3.7	Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
3.8	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в 1С: Предприятие в срок,	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в	1) для направления на подписание в субъект централи

	электронных образов (сканкопий) подтверждающих документов			установленный Единой учетной политикой	лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо Централизованной бухгалтерии		зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	зованного учета сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
3.9	Авансовый отчет (0504505)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в 1С: Предприятие в срок, установленный п. 8.8	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта цен-	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбран-	1) для направления на подписание в субъект централизованного

				единой учетной по-литики при централизации учета	трализованного учета, ответственные лица Централизованной бухгалтерии		ного способа выдачи денежных средств	учета сформированных платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								

4.1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государствен-	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа в 1С: Предприятие	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД
-----	---	---------------------------------	-----------------------------	---	--	--	---	--

	ных нужд при определении поставщика конкурентным способом							0504064)
4.2	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней размещения информации в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа в 1С: Предприятие	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
4.3	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных рекви-	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств	для направления на подписание платежных документов в субъект централизованного учета

	зитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)							
4.4	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов для перечисления в доход бюджета	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для направления платежных документов в день подписания субъектом централизованного учета
4.5	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заключения контракта/договора, либо представления иного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

	Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств							
4.6	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (при условии подписания сформи-	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня размещения информации в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа в 1С: Предприятие	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

	рованного электронного документа электронными подписями)							
4.7	Счет на оплату по поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня согласования руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4.8	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 (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов (при необходимости)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4.9	Акт выполненных работ, акт об оказании	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписа-	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций

	услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства			ния документа в ЕИС			2) формирование платежных документов (при необходимости)	(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4.1 0	Банковская гарантия	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4.1 1	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
4.1 2	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установлен-

								ных прави- лами органи- зации и веде- ния бюджет- ного учета; 2) для фор- мирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
4.1 3	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа в ЕИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
4.1 4	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заключения дополнительного соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
4.1 4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) при приемке работ,	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) формирует, подписывает электронными подписями в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) ра-	приемочная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	не позднее 3 (трех) рабочих дней после подписания документа в 1С: Предприятие	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

	услуг, закупка которых не проходит через ЕИС			<p>бочих дней со дня получения документов;</p> <p>2) направляет для подписания представителю контрагента или представителю незаинтересованной стороны;</p> <p>3) направляет электронный образ (сканкопию) в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа</p>	<p>учета, ответственные лица субъекта централизованного учета, представитель контрагента или представитель незаинтересованной стороны</p>			установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
			электронный	<p>направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа на электронной торговой площадке</p>				

5. Оплата труда

5.1	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 (профсоюзны	ответственное лицо кадровой службы субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
-----	---	---	----------	--	---	---	---	-----------------------------

	е взносы и т.п.)							
5.2	Штатное расписание	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
5.3	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
5.4	Информация о количестве дней отпуска, положенных принемаемому на работу сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	одновременно с приказом (иным документом) о приеме сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5.5	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Кар-

								точку- справку (ОКУД 0504417)
5.6	Персональные данные, принятые на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИИН, СНИЛС и иные)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в Социальный фонд России (далее - СФР)	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР
5.7	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
5.8	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и

								прочих удержаний получателям
5.9	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
5.10	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
5.11	Документы с предыдущего места работы (справка о доходах и суммах налога физического лица)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для отра-

								жения в свед-дениях, направляемых в СФР
5.1 2	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
5.1 3	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
5.1 4	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для

								выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
5.1 5	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее 16 (шестнадцати) календарных дней до даты начала отпуска	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 12 (двенадцати) календарных дней до даты начала отпуска	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) одновременно с выплатой отпускных
5.1 6	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
5.1 7	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) тру-	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование спра-	1) для отражения в Расчетной ведомости

	дового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска			договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня		исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	вок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	(ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3) для направления документов (сведений) в субъект централизованного учета
5.1 8	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
5.1 9	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисл

	доплаты							ения) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
5.2 0	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих, не позднее 6 (шести) календарных дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее, чем за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	начисление, отпускных выплат сотрудникому (рабочнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев (ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5.2 1	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
5.2	Приказ (распо-	кадровая служба	бумажный	направляет не позд-	ответственное лицо	не позднее 3 (трех)	отражение информации	для отраже-

2	ржание) о пе- реносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в слу- чае временной нетрудоспособ- ности сотрудни- ка (работника)	субъекта цен- трализованного учета		нее следующего ра- бочего дня со дня издания приказа (иного документа)	субъекта централи- зованного учета	рабочих дней со дня получения документа	при расчете оплаты тру- да	ния в Расчет- ной ведомо- сти (ОКУД 0504402)
5.2 3	Приказ (распо- ряжение) о предоставлении сотруднику (ра- ботнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	кадровая служба субъекта цен- трализованного учета	бумажный	направляет не позд- нее следующего ра- бочего дня со дня издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта централи- зованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты тру- да	для отраже- ния в Расчет- ной ведомо- сти (ОКУД 0504402)
5.2 4	Документы (сведения), не- обходимые для назначения и выплаты единов- ременного по- собия при рож- дении ребенка (согласие одного из родителей либо лица, его заменяющего, являющегося застрахованным лицом и иные документы)	кадровая служба субъекта цен- трализованного учета	бумажный	1) контроль право- мерности назначения пособия на основа- нии представленных сотрудником (работ- ником) документов; 2) направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения докумен- тов (сведений)	ответственные лица субъекта централи- зованного учета	в части отражения ин- формации - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения до- кументов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, уста- новленного законода- тельством Российской Федерации	1) отражение информа- ции при расчете соци- альных пособий; 2) формирование доку- ментов (сведений), пере- даваемых в СФР в соот- ветствии с законодатель- ством Российской Феде- рации	1) для отра- жения в Рас- четной ведо- ности (ОКУД 0504402); 2) для направления электронной формы ре- естра сведе- ний в СФР, в соответ- ствии с уста- новленными СФР форматами, в установ- ные законо- дательством Российской Федерации сроки
5.2	Документы	кадровая служба	бумажный	1) контроль право-	ответственные лица	в части отражения ин-	1) отражение информа-	1) для отра-

5	(сведения), не-обходиимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации)	субъекта централизованного учета		мерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренных пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия	субъекта централизованного учета	формации - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	ции при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	жения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления электронной формы реестра сведений в СФР, в соответствии с установленными СФР форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
5.2 6	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом центра-

								лизованного учета
5.2 7	Листок нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	1) заполнение Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета; 2) направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа с последующим представлением оригинала документа на бумажном носителе в Централизованную бухгалтерию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета; в части передачи реестра сведений в СФР - не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты пособия	1) расчет пособия; 2) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом централизованного учета; 3) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления документов (сведений) в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки; 3) для направления в субъект централизованного учета с целью организации хранения в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5.2 8	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения	1) заполнение полей Листка нетрудоспособности в части данных кадрового	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня	1) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых	1) для отражения в Расчетной ведомости

	мента (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки)			учета в информационной системе СФР; 2) направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	дарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета; в части передачи реестра сведений в СФР - не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособности	субъектом централизованного учета, в информационной системе СФР; 2) расчет пособия; 3) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	(ОКУД 0504402); 2) для направления документов (сведений) в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
5.2 9	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до ухода за ребенком до достижения возраста 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев,	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия; в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки

	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)							
5.3 0	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ОКУД 0504421)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
5.3 1	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	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты за-

								рабочей платы, субъектом централизованного учета
5.3 2	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственные лица субъекта централизованного учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) формирование платежных документов на перечисление удержания получателю; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) в случае увольнения - возврат постановления в субъект централизованного учета	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы
5.3 3	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование информации, в том числе справок на основании заявления в 1С: Предприятие	для направления запрашиваемой информации в субъект централизованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования

								информации
5.3 4	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	1) контроль правомерности предоставления выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) направляет заверенную копию на бумажном носителе в Централизованную бухгалтерию	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев (ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
5.3 5	Список сотрудников, прошедших диспансеризацию (с указанием суммы по каждому сотруднику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания акта выполненных работ на оказания медицинских услуг по проведению диспансеризации	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
5.3 6	Заявление на получение со-	кадровая служба субъекта цен-	бумажный	1) контроль правомерности назначения	уполномоченное лицо субъекта цен-	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	начисление и выплата (перечисление) социаль-	для отражения в Расчет-

	циального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	трализованного учета		и выплаты пособия; 2) направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения	трализованного учета	получения документа	ногого пособия на погребение получателю	ной ведомости (ОКУД 0504402)
5.3 7	Документы (сведения), которые представляются в СФР для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным СФР, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализиро-	Централизованная бухгалтерия	бумажный	при необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	в установленные законодательством Российской Федерации сроки	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в СФР с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

	ванной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)						
5.3 8	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию для направления в территориальный орган СФР по месту нахождения субъекта централизованного учета
5.3 9	Справки по заработной плате (справка о дохо-	Централизованная бухгалтерия	бумажный	формирует в сроки, установленные законодательством Рос-	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Централизо-	в день подписания документа	направление в субъект централизованного учета для направления в субъект центра-

	дах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработка для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка федерального государственного гражданского служащего и другие)			сийской Федерации	ванной бухгалтерии.			лизованного учета на подписание руководителем субъекта централизованного учета (уполномоченным лицом) на бумажном носителе
5.4 0	Справка об инвалидности ВТЭК	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования
5.4 1	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирование в 1С: Предприятие в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для выдачи Расчетного листка ответственному лицу субъекта централизованного учета
5.4 2	Записка-расчет об исчислении	Централизованная бухгалтерия	электронный	Одномоментно при исчислении среднего	ответственные лица Централизованной	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	сформированный расчет среднего заработка в	для отражения в Расчет-

	среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)			заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в 1С: Предприятие	бухгалтерии	получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	ной ведомости (ОКУД 0504402)
5.4 3	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 4) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 5) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
5.4 4	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для направления в субъект централизованного учета на подписание (при необходимости); 2) для направления Централизованной бух-

								галтерией реестра в кредитную организацию
5.4 5	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	Централизованная бухгалтерия	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в 1С: Предприятие по мере начисления заработной платы	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	X	подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

6. Администрирование доходов

6.1	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: решение (постановление) судебного органа, постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.2	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД

	0504431)			со дня получения документа (см. п. 6.1 графика документооборота)				0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.3	Извещение о начисленных доходах (уточнение начислений) (ОКУД 0510432)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа (см. п. 6.1 графика документооборота)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.4	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа (см. п. 6.1 графика документооборота)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.5	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа (см. п. 6.1 графика документооборота)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.6	Информация о Централизован-	электронный	направляет в субъект	ответственное лицо	X	сформирована информа-		для сверки

	сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных	ная бухгалтерия		централизованного учета информацию ежемесячно не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Централизованной бухгалтерии		ция о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)
6.7	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809) (по лицевому счету администратора доходов бюджета)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ППО «АСФК СУФД» в срок, установленный субъектом централизованного учета	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организаций и ведения бюджетного учета
6.8	Заявка на возврат	субъект централизованного	электронный	формирует средствами ППО «АСФК	руководитель (уполномоченное	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	обработка Выписки из лицевого счета админи-	для отражения в

	(КФД 0531803) (по лицевому счету администратора доходов бюджета)	учета		СУФД» в срок, установленный субъектом централизованного учета	лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	получения документа	стратора доходов федерального бюджета (КФД 0531761) для отражения факта хозяйственной жизни	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.9	Решение (постановление) суда об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	формирует ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838) в 1С: Предприятие в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6.10	Решение должностного лица субъекта централизованного учета об отмене, снижении величины штрафа по доходам бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	формирует ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838) в 1С: Предприятие в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов								
7.1	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования

7.2	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	субъект централизованного учета	электронные сведения из подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.3	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления ка-	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания (получения) соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	питальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)							
7.4	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением план-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором)	субъект централизованного учета	электронные сведения из подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.5	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением план-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания (получения) соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.6	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридиче-	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания (получения) соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организа-

	скому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений с приложением плана-графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)							зации и ведения бюджетного учета
7.7	Соглашение о предоставлении из бюджета	субъект централизованного учета	электронные сведения из подсистемы	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3	уполномоченное лицо субъекта централизованного	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетом	для отражения в Журналах операций

	Астраханской области межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований с приложением графика перечисления, предусмотренного соглашением (договором) (при наличии)		«Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	(трех) рабочих дней со дня подписания документа в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	учета		жетного обязательства	(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.8	Соглашение о предоставлении из бюджета Астраханской области межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований с приложением графика перечисления, предусмотренного соглашением (договором) (при наличии)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания (получения) соглашения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.9	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета Астраханской области межбюджетных	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания (получения) соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и веде-

	трансфертов бюджету муниципальных образований в форме субсидии, субвенции, дотаций, иного межбюджетного трансфера, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансфера не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансфера							ния бюджетного учета
7.1 0	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансфера в текущем финансовом году за счет средств федерального бюджета)	субъект централизованного учета	электронные сведения из подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС бюджет	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятые к учету бюджетные	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и бюджетного учета
7.1 1	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания (получения) соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятые к учету бюджетные	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных прави-

	межбюджетного трансфера в текущем финансовом году за счет средств бюджета Астраханской области)						лами организаций и бюджетного учета	
7.1 2	Извещение о трансфере, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами централизованного учета и подведомственными учреждениями	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) получатель субсидий формирует Извещение о трансфере, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) в ПК «Свод-Смарт»; 2) субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня формирования Извещения о трансфере, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) проверяет и утверждает в ПК «Свод-Смарт»; 3) направляет в Централизованную бухгалтерию скан-копию в день утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственные лица получателя субсидий	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организаций и бюджетного учета

7.1 3	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета	субъект централизованного учета	электронный	1) получатель межбюджетных трансфертов, субсидий (грантов) формирует Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) в ПК «Свод-Смарт»; 2) субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня формирования Извещения о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) проверяет и утверждает в ПК «Свод-Смарт»; 3) направляет в Централизованную бухгалтерию скан-копию в день утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственные лица получателя межбюджетных трансфертов, субсидий (грантов)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.1 4	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня после принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.1 5	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня после поступления документа в субъект цен-	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

				трализованного учета				установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.1 6	Отчет о выполнении государственного (муниципального) задания	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня после поступления документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.1 7	Отчет об исполнении субсидии на иные цели	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня после поступления документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7.1 8	Отчеты о расходовании средств субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня после поступления документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

	учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (в соответствии с соглашением, либо по предоставленной форме субъекта централизованного учета)							бюджетного учета
--	---	--	--	--	--	--	--	------------------

8. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств (далее – ГРБС), главным администраторам доходов бюджета (далее – ГАДБ), главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета (далее – ГАИФДБ), получателям бюджетных средств (далее – ПБС)

8.1	Прогнозные данные администратора доходов бюджета (изменение прогнозных данных)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8.2	Выписка из сводной бюджетной росписи расходов по бюджетным ассигнованиям бюджета Астраханской области (приложение №2 к порядку составления и ведения сводной	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня доведения сводной бюджетной росписи	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	бюджетной росписи бюджета Астраханской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Астраханской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Астраханской области), утвержденному Постановлению Министерства финансов Астраханской области от 18 декабря 2013 г. № 43-П (далее – Порядок 43-П)						
8.3	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (приложение №4 к Порядку 43-П)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня доведения уведомлений	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8.4	Уведомление об утверждении лимитов бюджетных обязательств (прило-	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня доведения уведомлений	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

	жение №6 к Порядку 43-П)							установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8.5	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств (приложение №7 к Порядку 43-П)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня доведения уведомлений	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8.6	Справка об изменении росписи расходов (лимитов бюджетных обязательств) (приложение №9 к Порядку 43-П)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения изменений в бюджетную смету	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8.7	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований (приложение №10 к Порядку 43-П)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня доведения уведомлений	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8.8	Уведомление о бюджетных ас-	субъект централизованного	электронный образ (скан-	направляет не позднее 3 (трех) рабочих	ответственное лицо субъекта централи-	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журна-

	сигнованиях (приложение №11 к Порядку 43-П)	учета	копия)	дней со дня доведения уведомлений	зованного учета	получения документа		лах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8.9	Уведомление о бюджетных ассигнованиях (в части отражения источников финансирования дефицита бюджета) (приложение 1 к единой учетной политике)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

9. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов

9.1	Документы для формирования расходов будущих периодов (информация о расходах, связанных с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска; расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности и иные расходы, начисленные в	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
-----	---	---------------------------------	--------------------------------	---	---	---	---	--

	отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам)							
9.2	Документы 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 (информация о количестве дней неиспользованного отпуска сотрудниками по состоянию на последний день календарного года (приложение 1 к единой учетной политике))	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	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 (ОКУД 0504833)	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9.3	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет в Централизованную бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	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 (ОКУД 0504833)	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для

	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							отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
	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	бумажный	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Картоточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9.4	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Картоточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в

	исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)							Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
--	--	--	--	--	--	--	--	--

10. Учет финансовых вложений

10.1	Приказ (распоряжение) о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении уставного фонда государственного унитарного предприятия)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня государственной регистрации изменений в налоговом органе	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10.2	Извещение (ОКУД 0504805) об изменении стоимости особо ценного имущества у учреждения, в отношении которого	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия), бумажный	направляет ежегодно, в порядке, установленном субъектом централизованного учета, выполняющим функции и полномочия учредителя (но не реже чем перед	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и веде-

	субъект централизованного учета выполняет функции и полномочия учредителем			составлением годовой отчетности)				ния бюджетного учета
10.3	Распоряжение о принятии решения акционером (об увеличении/ уменьшении уставного капитала)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10.4	Договор купли-продажи ценных бумаг, акций	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10.5	Акт приема-передачи ценных бумаг, акций	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10.6	Первичные документы-	субъект централизованного	электронный образ (скан-	направляет не позднее 3 (трех) рабочих	ответственное лицо субъекта централизи-	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	1) отражение факта хозяйственной жизни в	для отражения в Журна-

	основания для выбытия из учета вложений в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение и иные документы)	учета	копия)	дней со дня получения документа	зованного учета	получения документа	учете; 2) формирование и подписание Извещения (ОКУД 0504805)	лах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10.7	Первичные документы-основания при выбытии акций (приказ, договор и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10.8	Договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	принятие к учету бюджетного и денежного обязательства	для отражения в бюджетном учете
10.9	Информация о продаже акций (договор купли-продажи, передаточное распоряжение/акт)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11. Государственный внутренний долг								
11.1	Соглашение о предоставлении бюджету Астра-	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованно-	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюд-	для отражения в Журналах операций

	ханской области из федерального бюджета бюджетного кредита				го учета		жетного обязательства	(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.2	Дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении бюджету Астраханской области из федерального бюджета бюджетного кредита	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, изменение бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.3	Сведения о бюджетном обязательстве (изменения в сведения о бюджетном обязательстве) в части возврата бюджетного кредита (по лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ПК «Бюджет-СМАРТ» в сроки, установленные соглашением	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера принятого бюджетного обязательства при формировании платежных документов
11.4	Сведения о бюджетном обязательстве (изменения в сведения о бюд-	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ПК «Бюджет-СМАРТ» в сроки, установленные соглашением	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера принятого бюджетного обя-

	жетном обязательстве) в части оплаты процентов за пользование бюджетным кредитом (по лицевому счету получателя бюджетных средств)							зательства при формировании платежных документов
11.5	Сведения о бюджетном обязательстве (изменения в сведения о бюджетном обязательстве) (по лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, по лицевому счету получателя бюджетных средств)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие	ответственный исполнитель Централизованной бухгалтерии	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа-основания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504064), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.6	Заявка на кассовый расход (сокращенная) (КФД 0531851) в части возврата бюджетного кредита (по лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ПК «Бюджет-СМАРТ» в сроки, установленные соглашением	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Выписки	обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

11.7	Заявка на кассовый расход (сокращенная) (КФД 0531851) в части оплаты процентов за пользование бюджетным кредитом (по лицевому счету получателя бюджетных средств)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ПК «Бюджет-СМАРТ» в сроки, установленные соглашением	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Выписки	обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11.8	Информация о состоянии государственного внутреннего долга (приложение 1 к единой учетной политике)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	ежемесячно, не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	произведена сверка	для проведения сверки сумм государственного внутреннего долга
11.9	Движение бюджетных кредитов, привлеченных бюджетом Астраханской области из федерального бюджета (приложение 1 к единой учетной политике)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	ежемесячно, не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	произведена сверка	для проведения сверки сумм государственного внутреннего долга
12. Учет операций по исполнительным листам								
12.1	Письмо с указанием кода бюджетной классификации для оплаты исполнительных документов (за исключением	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования

	исполнительных документов к казне Астраханской области)							
12.2	Исполнительный лист	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	одновременно с письмом (см. п. 12.1 Графика документооборота)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов (при наличии лимитов бюджетных обязательств на исполнение обязательств по исполнительному листу)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13. Учет предоставленных бюджетных кредитов муниципальным образованиям, прочих бюджетных кредитов (ссуд), государственных гарантий								
13.1	Договор о предоставлении бюджетного кредита	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.2	Дополнительное соглашение к договору о предоставлении бюджетного кредита	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, изменение бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.3	Сведения о бюджетном обя-	субъект централизованного	электронный	формирует и подписывает в ПК «Бюд-	уполномоченное лицо субъекта цен-	X	X	для отражения учетного

	зательстве (изменения в сведения о бюджетном обязательстве) в части предоставления бюджетного кредита (по лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета)	учета		жет-СМАРТ» в сроки, установленные соглашением	трализованного учета			номера принятого бюджетного обязательства при формировании платежных документов
13.4	Сведения о бюджетном обязательстве (изменения в сведения о бюджетном обязательстве) (по лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие	ответственный исполнитель Централизованной бухгалтерии	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа-основания	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504064), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.5	Заявка на кассовый расход (КФД 0531851) в части предоставления бюджетного кредита (по лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ПК «Бюджет-СМАРТ» в сроки, установленные соглашением	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

13.6	Расчет неисполненных обязательств заемщика по возврату кредита и уплате процентов по кредиту	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.7	Расчет общей суммы штрафов и пеней за каждый день неисполнения Заемщиком обязательств по возврату кредита и уплате процентов по кредиту	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.8	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837) в части начисления процентов по кредиту	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней даты, указанной в графике погашения задолженности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13.9	Расшифровка фактического исполнения бюджетных назначений по предоставлению и возврату бюджетных	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	ежемесячно, не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	произведена сверка	для сверки информации

	кредитов муниципальными образованиями (приложение 1 к единой учетной политике)							
13.10	Информация о предоставлении / погашении государственных гарантий Астраханской области (приложение 1 к единой учетной политике)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	произведена сверка	для сверки информации
13.11	Информация о прочих бюджетных кредитах (ссудах), предоставленных Астраханской областью (приложение 1 к единой учетной политике)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	ежемесячно, не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	произведена сверка	для сверки информации
14. Учет предоставленных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету Астраханской области								
14.1	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету Астраханской области	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
14.2	Дополнительное соглашение к	субъект централизованного	электронный образ (скан-	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	уполномоченное лицо субъекта	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журна-

	соглашению о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету Астраханской области	учета	копия)	получения документа	централизованного учета	получения документа		лах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
14.3	Уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансфера, имеющего целевое назначение (ОКУД 0504320)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
14.4	Нормативный правовой акт, предусматривающий представление из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету Астраханской области в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансфера, если по-рядком (правилами) представления указанного межбюджетного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

	трансфера не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансфера							
15. Учет на забалансовых счетах								
15.1	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями комиссии в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями комиссии в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

15.3	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) при их выдаче, списании (уничтожении)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями комиссии в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.4	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями комиссии в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.5	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и утверждает в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журналах операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и веде-

								ния бюджетного учета
15.6	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ОКУД 0510437)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и утверждает в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журналах операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организаций и ведения бюджетного учета
15.7	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и утверждает в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журналах операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организаций и ведения бюджетного учета
15.8	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и утверждает в 1С: Предприятие не позднее 3	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

	0510446)			(трех) рабочих дней со дня принятия решения	субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета			Журналах операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.9	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) (вручение (дарение) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и утверждает в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.10	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) на списание материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и утверждает в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.11	Первичные учетные документы о предо-	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписа-	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

	ставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы			ния (получения) документов				по балансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.12	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций по балансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.13	Концессионное соглашение	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заключения концессионного соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций по балансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.	Информация,	субъект центра-	электронный	направляет не позд-	ответственное лицо	не позднее 3 (трех)	отражение в учете факта	для отраже-

14	предоставленная концессионером о сумме инвестиций концессионера на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения	лизованного учета	образ (сканкопия)	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения информации (но не реже 1 раза в 6 месяцев)	субъекта централизованного учета	рабочих дней со дня получения документа	хозяйственной жизни	ния в Журналах операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15.	Первичные документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности концессента на созданный объект концессионного соглашения или ввод в эксплуатацию реконструированного объекта концессионного соглашения (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций по забалансовым счетам (ОКУД 0509213), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
16. Инвентаризация								
16.1	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования

16.2	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и утверждает в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
16.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и утверждает в 1С: Предприятие не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
16.4	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации
16.5	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации
16.6	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ОКУД 0504084)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации
16.	Инвентаризаци-	Централизован-	электронный	формирует в 1С:	ответственные лица	X	X	для проведе-

7	онная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ОКУД 0504085)	ная бухгалтерия		Предприятие и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Централизованной бухгалтерии			ния инвентаризации
16.8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации
16.9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации
16.10	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации
16.11	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками,	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации

	дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)			начала инвентаризации				
16.12	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица Централизованной бухгалтерии	X	X	для проведения инвентаризации
16.13	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	субъект централизованного учета	электронный	формирует в 1С: Предприятие на основании Инвентаризационных описей, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в Централизованную бухгалтерию	инвентаризационная комиссия	X	X	для направления в Централизованную бухгалтерию
			электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в Централизованную бухгалтерию				

16. 14	Акт о результа- тах инвентари- зации (ОКУД 0510463)	субъект центра- лизованного учета	электронный	формирует в 1С: Предприятие на ос- новании инвентари- зационных описей (сличительных ведо- мостей), ведомостей расхождений по ре- зультатам инвентари- зации, подписывает электронными под- писями не позднее дня окончания ин- вентаризации	инвентаризацион- ная комиссия	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в случае выявление из- лишек или недостач от- ражение факта хозяй- ственной жизни в учете	для отраже- ния в Журна- лах операций (ОКУД 0504071), уст- ановленных правилами организации и ведения бюджетного учета
16. 15	Акт о результа- тах инвентари- зации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	субъект центра- лизованного учета	электронный	формирует в 1С: Предприятие на ос- новании инвентари- зационной описи наличных денежных средств (ОКУД 0504088), подписывает элек- тронными подписями не позднее дня окон- чания инвентариза- ции	инвентаризацион- ная комиссия	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в случае выявление из- лишек или недостач от- ражение факта хозяй- ственной жизни в учете	для отраже- ния в Журна- лах операций (ОКУД 0504071), уст- ановленных правилами организации и ведения бюджетного учета
16. 16	Акт инвентари- зации расходов будущих перио- дов (ОКУД 0317012)	Централизован- ная бухгалтерия	электронный	1) формирует в 1С: Предприятие и направляет для под- писания в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентариза- ции; 2) субъект централи- зованного учета под- писывает электрон- ными подписями не	инвентаризацион- ная комиссия	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в случае выявление из- лишек или недостач от- ражение факта хозяй- ственной жизни в учете	для отраже- ния в Журна- лах операций (ОКУД 0504071), уст- ановленных правилами организации и ведения бюджетного учета

				позднее дня окончания инвентаризации				
			электронный, бумажный	1) формирует в 1С: Предприятие и направляет для подписания в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации; 2) субъект централизованного учета подписывает и направляет на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения				
16. 17	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 1 к единой учетной политике)	Централизованная бухгалтерия	электронный, бумажный	1) формирует в формате Microsoft Word и направляет для подписания в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации; 2) субъект централизованного учета подписывает и направляет на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в случае выявление излишков или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
16. 18	Акт инвентаризации доходов будущих периодов (приложение 1 к единой учетной политике)	Централизованная бухгалтерия	электронный, бумажный	1) формирует в формате Microsoft Word и направляет для подписания в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентариза-	инвентаризационная комиссия	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в случае выявление излишков или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

				ции; 2) субъект централизованного учета подписывает и направляет на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения				организации и ведения бюджетного учета
16.19	Акты сверки взаимных расчетов	Централизованная бухгалтерия	бумажный	формирует в 1С: Предприятие в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации; по требованию – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии, ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные решением о проведение инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки (см. п. 16.20 Графика документооборота)
16.20	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п. 16.19)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в Централизованную бухгалтерию подписанный сторонами Акт не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для производства сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
17. Отчетность								
17.1	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и подписывает в ПК «Свод-	ответственные лица Централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии, руководитель (у полно-	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК «Свод-СМАРТ» отчетность	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;

				СМАРТ» не позднее дня представления отчетности; 2) руководитель (уполномоченное лицо) и руководитель финансово-экономической службы субъекта централизованного учета подписывают отчетность в ПК «Свод-СМАРТ»	моченное лицо) субъекта централизованного учета, руководитель финансово-экономической службы субъекта централизованного учета			2) для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
17.2	Запрос информации, подлежащей раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	Централизованная бухгалтерия	электронный	1) направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления отчетности в субъект централизованного учета; 2) субъект централизованного учета направляет информацию, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока представления отчетности	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные для формирования годовой, квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503160)	для представления в ПК «Свод-СМАРТ» в составе годовой, квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
17.	Консолидиро-	Централизован-	электронный	формирует сводную	ответственные ли-	в сроки, установленные	представленная в ПК	1) для пред-

3	ванная годовая, кварталь- ная, месячная бухгалтерская отчетность гос- ударственных (муниципаль- ных) бюджетны х и автономных учреждений	ная бухгалтерия		годовую, кварталь- ную, бухгалтерскую отчетность государственных (муници- пальных) бюджетных и автономных учре- ждений и подписыва- ет в ПК «Свод- СМАРТ» не позднее дня представления отчетности; 2) руководитель (уполномоченное лицо) и руководитель финансово- экономической службы субъекта централизованного учета подписывают и проставляют статус «готов к проверке»	ца Централизованно й бухгалтерии, ру-ководитель (упол-номоченное лицо) Централизованной бухгалтерии, руко- водитель (уполномоченное лицо) субъекта централи- зованного учета, руководитель фи-нансово- экономической службы субъекта централизованного учета	для представления от- четности	«Свод-СМАРТ» отчет- ность	ставления в уста-новлен-ные сроки в Министер- ство финан-сов Астра-ханской об-ласти; 3) для орга-низации ар-хивного хра-нения субъ-ектом цен-трализован-ного учета в сроки, уста-новлен-ные законода-тельством Российской Федерации
17. 4	Консолидиро- ванная годовая, квартальная, месячная отчет- ность об исполнении бюджетов бюджетной си- стемы Россий- ской Федерации	Централизован- ная бухгалтерия	электронный	1) формирует консо-lidированную годо- вую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюд-жетов бюджетной системы Российской Федерации в ПК «Свод-СМАРТ» не позднее дня пред-ставления отчетно-сти; 2) руководитель (уполномоченное лицо) и руководитель финансово- экономической службы субъекта централизованного учета подписывают и проставляют статус	ответственные ли-ца Централизованно й бухгалтерии, ру-ководитель (упол-номоченное лицо) Централизованной бухгалтерии, руко- водитель (уполномоченное лицо) субъекта централи- зованного учета, руководитель фи-нансово- экономической службы субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления от-четности	представленная в ПК «Свод-СМАРТ» отчет- ность	1) для пред- ставления в уста-новлен-ные сроки в Министер- ство финан-сов Астра-ханской об-ласти; 3) для орга-низации ар-хивного хра-нения субъ-ектом цен-трализован-ного учета в сроки, уста-новлен-ные законода-тельством Российской

				«готов к проверке»				Федерации
17.5	Информация о штатной, фактической и среднесписочной численности сотрудников с разбивкой по категориям и группам должностей государственной гражданской службы с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения государственных органов для формирования Отчета о расходах на оплату труда	субъект централизованного учета	электронный образ (сканкопия)	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	формирование Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) в ПК «Свод-СМАРТ» и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	для формирования сводного отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)

	дах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)							
17.6	Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует и направляет на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК «Свод-СМАРТ» сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) не позднее дня даты представления отчетности	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленный в ПК «Свод-СМАРТ» Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	для формирования и представления уполномоченной организацией в Единой информационно-аналитической системе сбора и свода отчетности Министерства финансов Российской Федерации в сроки, установленные для представления отчета
17.7	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	X	представленные налоговые декларации	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

17.8	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 не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
17.9	Отчетность по налогам и страховым взносам	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в СФР, в ИФНС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	X	представленная налоговая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	для представления в ИФНС, СФР в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
17.10	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в ИФНС

	(форма по КНД 1110018)							
17.11	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	Централизованная бухгалтерия	бумажный	1) направляет на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации; 2) субъект централизованного учета представляет в территориальный орган СФР	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Централизованной бухгалтерии	X	X	для формирования и представления субъектом централизованного учета заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности в территориальный орган СФР
17.12	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения
17.13	Информация для составления статистической	Централизованная бухгалтерия	электронный	1) формирует информацию о суммовых показателях, отра-	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	X	информация представлена в субъект централизованного учета	для формирования субъектом

18.1	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Централизованная бухгалтерия	электронный образ (скан-образ)	формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	X	X	направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа (см. п. 18.2 Графика документооборота)
18.2	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет не позднее 3 (трех) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
18.3	Запрос о предоставлении документов и регистров бухгалтерского учета, бюджетной отчетности	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет по мере необходимости	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
18.4	Ответ на запрос о предоставлении документов и регистров бухгалтерского учета, бюджетной отчетности	Централизованная бухгалтерия	электронный, электронный образ (скан-образ), бумажный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	X	X	для внутреннего пользования

18.5	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 3 (трех) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
18.6	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 3 (трех) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
18.7	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
18.8	Сведения о бюджетном обязательстве (изменения в сведения о бюджетном обязательстве) (по лицевому счету получателя бюджетных средств)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует и подписывает в ПК «Бюджет-СМАРТ» в сроки, установленные соглашением	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера принятого бюджетного обязательства при формировании платежных документов
18.9	Сведения о бюджетном обязательстве (изменения в сведе-	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие	ответственный исполнитель Централизованной бухгалтерии	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа-основания	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД)

	дения о бюджетном обязательстве) (по лицевому счету получателя бюджетных средств)							0504064), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
18.10	Заявка на кассовый расход (сокращенная) (КФД 0531851) (по лицевому счету получателя бюджетных средств, кроме заявок на кассовый расход (сокращенная) (КФД 0531851) по уплате процентов по внутреннему государственному долгу)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие и выгружает в ПК «Бюджет-СМАРТ»	ответственный исполнитель Централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
18.11	Заявка на кассовый расход (КФД 0531801) (по лицевому счету получателя бюджетных средств)	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие и выгружает в ПК «Бюджет-СМАРТ»	ответственный исполнитель Централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
18.12	Заявка на возврат (КФД 0531803) (по лицевому счету для учета операций со	Централизованная бухгалтерия	электронный	формирует в 1С: Предприятие и выгружает в ПК «Бюджет-СМАРТ»	ответственный исполнитель Централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установлен-

	средствами, по-ступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств)				централизованного учета			правилами организаций и ведения бюджетного учета
18.13	Заявка бюджетополучателя	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ПК «Бюджет-СМАРТ»	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования