

Приложение № 3
к Учетной политике утвержденной приказом №22 от 25.04.2022г.

График документооборота

N п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассматривания, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8

1. Учет нефинансовых активов

1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов

1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах (для
---	--	---------------	---	--	--	--	--

		субъект учета		руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета		1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей) для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны (для бумажного документа); 2. заполняет документ, отражает информацию о классификации объектов учета аренды и их оценки, подписывает и утверждает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	субъект учета	1. не позднее следующего	руководитель (уполномоченный)	1. не позднее следующего	отражение факта	для отражения в Журналах	

	<p>активов (ф. 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p>	<p>рабочего дня после получения акта (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>ое лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>хозяйственной жизни в учете</p>	<p>операций (ф. 0504071)</p>
<p>4</p>	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками</p>	<p>субъект учета</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в ГИИС</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>

	составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	"Электронный бюджет" (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	"Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного акта от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного акта от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта	1. не позднее текущего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031,	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031,	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), в том числе при условии подписания сформированного	ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее текущего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта	1. не позднее текущего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031,	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031,	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	<p>электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p>		<p>"Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)</p>	<p>учета</p>	<p>уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>0504032)</p>	
<p>7</p>	<p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей; 3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

							8
<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для электронного документа)</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>на соответствующих забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений</p>	<p>1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>

9	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении) (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акте о списании транспортного средства (ф. 0504105)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
10	Акт о консервации объекта нефинансовых активов на срок более трех месяцев (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	руководитель (уполномоченное) лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке (ф. ф. 0504031, 0504032)	для внутреннего пользования
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче в эксплуатацию	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченным	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	<p>нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно</p>				и лицами субъекта учета	<p>бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>	
12	<p>Договор купли-продажи активов/бумажный. Оформляется при продаже нефинансовых активов</p>	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)</p>	для подписания документа уполномоченным лицом
13	<p>Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если: - субъект учета является арендодателем (балансодержателем); - субъект учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной</p>	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 3. формирование регистра учета; 4. ежемесячное</p>	<p>1. для подписания документа уполномоченным лицом; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

	стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начисление амортизации до окончания срока действия договора	
14	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. корректировка принятого обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
15	Документы по переоценке финансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распоряжительного акта собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при наличии функциональной	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" решение не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	возможности формирования документа в электронном виде /бумажный, электронный	субъект учета	(для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	документа)		
16	Извещение (ф. 0504805) при приеме имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	1. для подписания субъектом учета; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
17	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажны	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа в ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после утверждения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	й, электронный		"Электронный бюджет" (для электронного документа)	принимавшей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)			
18	Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)/электронный	субъект учета	"Электронный бюджет" (для электронного документа) по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия к учету нефинансовых активов	формирование списка объектов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)	для использования в работе ответственным лицом субъекта учета (для нанесения инвентарных номеров)
19	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета имущества/бумажный	субъект учета	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета имущества	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса	1. формирование информации согласно запросу; 2. подготовка Инвентарных карточек, необходимых для формирования карт учета имущества	для направления в субъект учета
20	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), в том числе при условии	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о	лицо, получившее имущество в пользование и	1. не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях

	подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		выдаче/возврате имущества в пользование	лицо, принимающее сданное имущество	документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034)
22	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)/бумажный	субъект учета	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для направления ответственному лицу субъекта учета по запросу учета

23	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	активов 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032) 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
24	Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической						

	документации (паспорта) (при наличии)	субъект учета		не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
24. 1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов/бумажный	субъект учета		не позднее следующего рабочего дня после получения сформированного и направленного в ГИИС "Электронный бюджет" документа от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504071)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
24. 2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов (при условии подписания сформированного электронного документа	субъект учета		не позднее следующего рабочего дня после получения сформированного и направленного в ГИИС "Электронный бюджет" документа от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504071)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	0504031, 0504032)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
24. 3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов/бумажный, электронный					1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032)	
25	Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов						
25. 1	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов/бумажный,	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); 2.	для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Извещения (ф. 0504805) в

	электронный	субъект учета	бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	предзаполнение Извещения (ф. 0504805)	субъект учета
25.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ф. 0504031) (при наличии), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2.1 формирует, утверждает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2.2 направляет	1. формирование Извещения (ф. 0504805); 2. закрытие Инвентарной карточки (ф. ф. 0504031, 0504032)	для передачи субъектом учета Инвентарной карточки принимающей стороне		

26	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО, акт приемки законченного строительства объекта и иные документы, формирующие</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. принятие к учету обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
	<p>средствами ГИИС "Электронный бюджет" на подписание принимающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа (для электронного документа)</p>						

27	<p>капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) /бумажный</p> <p>Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ф. 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и иные документы), в том числе при условии подписания электронного документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет"/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после представления первичных документов, полученных от передающей стороны (для бумажного документа);</p> <p>2. подписывает документы, сформированные передающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после формирования первичных документов (для электронного документа)</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);</p> <p>2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета</p>	<p>для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>
28	<p>Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов</p>						

	<p>нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует решения средствами ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учет; 2. формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) /Инвентарной карточки учета группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)</p>	<p>1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета</p>
<p>28. 1</p>	<p>Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество), в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует решения средствами ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учет; 2. формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) /Инвентарной карточки учета группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)</p>	<p>1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071) 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета</p>

	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный	субъект учета	(для электронного документа) 1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует решение средствами ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
28. 2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный	субъект учета	(для электронного документа) 1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует решение средствами ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
29	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	формирование Приходного ордера на приемку	для подписания субъектом учета Приходного ордера на

	средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)/бумажный, электронный		документа	документа	документа	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	документа	документа	материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)
30	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф.	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки (ф.ф. 0504031, 0504032); 3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. 0504033)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета	

	0504092)) с указанием справедливой стоимости актива, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		документа)						
31	Требование-накладная (ф. 0504204) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение/бумажный. Оформляется при создании основного средства хозяйственным способом	субъект учета	не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)		

1.2 Учет материальных запасов									
32	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (при наличии количественного или качественного расхода при приемке материальных запасов)/бумажный	субъект учета	в течение рабочего дня с момента выявления расхода	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)		

33	<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. формирует и подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов о списании (для электронного документа)</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после получения бумажного документа; 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
34	<p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета</p>	<p>в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета</p>	<p>ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

35	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
36	Договор купли-продажи материальных запасов/бумажный. Оформляется при продаже материальных запасов	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления на подписание в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
37	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	<p>сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>			<p>документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)</p>	
<p>38</p>	<p>Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)/бумажный, электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет" и передает</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

39	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	на подписание принимающей стороне (для электронного документа) не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование	лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
40	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)/бумажный	субъект учета	ежедневно	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	для отражения в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
41	Накладная на отпуск материалов	субъект учета	не позднее следующего	ответственные лица субъекта	не позднее следующего	отражение факта	для отражения в Журналах

	(материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы/бумажный		рабочего дня после формирования документа	учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	операций (ф. 0504071)
42	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
43	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при оприходовании неучтенных объектов	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	(Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
44	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) при принятии к учету материальных запасов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф.ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
45	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	приобретаемых материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО и иные документы)/бумажный					жизни в учете; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)			
46	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования								
46.1	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Извещение (ф. 0504805), решение комиссии по	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченно е лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. заполнение Извещения (ф. 0504805), полученного от передающей стороны; 3. формирование регистров учета нефинансовых активов	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)		

	<p>поступлению и выбытию активов и иные документы)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет"</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета</p>	<p>одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование регистров учета нефинансовых активов</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
<p>46. 2</p>	<p>Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания поездки</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
<p>48</p>	<p>Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками</p>	<p>субъект учета</p>	<p>1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа (для бумажного документа); 2. формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" решение не позднее следующего рабочего дня после</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание</p>	<p>для направления Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание</p>

	составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	0504207)	
49	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание

50	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на подписание
51	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче материальных запасов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Извещения (ф. 0504805)	для подписания субъектом учета
52	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного	для подписания субъектом учета

	документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ф. 0504835), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и иные документы)/бумажный, электронный					инвентаря (ф. 0504143)	
53	Требование-накладная (ф. 0504204)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении материальных запасов	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей (ф. ф. 0504042, 0504043)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

1.3 Организационные документы							
54	Доверенность на	бухгалтерская	в течение 1 (одного)	руководитель	не позднее	подписание	для получения

	получение материальных ценностей/бумажный	служба субъекта учета	рабочего дня после принятия решения	(уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	документа	ответственным лицом материальных ценностей
55	Перечень материально ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о МОЛ	для внутреннего пользования
56	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о действующих членах комиссии	для внутреннего пользования

2. Учет кассовых операций

57	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	1. в день выдачи денежных средств (для бумажного документа); 2. не позднее дня формирования документа (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
58	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.	бухгалтерская служба субъекта	ежедневно при формировании кассовых	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере регистрации кассовых	отражение факта хозяйственной	для внутреннего пользования

	0310003)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	документов	документов		документов	жизни	
59	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)/электронный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере регистрации кассовых документов	отражение факта хозяйственной жизни	для внутреннего пользования	
60	Заявление на получение (выдачу) денежных документов (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	формирование РКО (ф. 0310002)	для подписания РКО (ф. 0310002) субъектом учета	
61	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802)/электронный	ответственное лицо субъекта учета	в день подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. формирование ПКО (ф. 0310001); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802) в орган казначейства	
62	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)/электронный	ответственное лицо субъекта учета	в день подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1. формирование ПКО (ф. 0310001); 2. отражение	для направления Заявки на получение денежных средств,	

63	Кассовая книга (ф. 0504514)/бумажный, электронный (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно, одновременно при формировании кассовых документов	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно	субъекта учета	уполномоченным лицом субъекта учета	факта хозяйственной жизни в учете	перечисляемых на карту (ф. 0531243) в орган казначейства для организации архивного хранения субъектом учета в бумажном (электронном) виде
64	Квитанция (ф. 0504510)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в момент совершения операции	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере совершения операций	субъекта учета	ежедневно по мере совершения операций	оформление приема наличных денежных средств в установленном законодательством порядке от физических лиц без применения ККТ	для составления реестра сдачи документов
65	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. 0310005)/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно при принятии или выдаче денежных средств	ответственное лицо субъекта учета	ежедневно по мере совершения операций	субъекта учета	ежедневно по мере совершения операций	оформление поступления и выдачи денежных средств	регистрация факта хозяйственной жизни
66	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного	раздатчик, ответственное лицо субъекта учета	в момент совершения операции	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления	субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления	отражение факта хозяйственной жизни	для обобщения сведений о выданных из кассы суммах

	<p>довольствия и стипендий (ф. 0504046)/бумажный. Применяется в учреждениях, имеющих структурные (обособленные) подразделения, или в централизованных бухгалтериях</p>						<p>наличных денег на зарплату, пособий по временной нетрудоспособности, денежного довольствия, стипендий через уполномоченных работников учреждения</p>
67	<p>Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)/бумажный</p>	<p>кассир, ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>по мере совершения операций</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни</p>	<p>для обобщения сведений о депонированных суммах раздельно по видам выплат</p>
68	<p>Объявление на взнос наличными (ф. 0402001)/электронный</p>	<p>кассир, ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>в момент принятия решения о внесении наличных денег</p>	<p>уполномоченное для внесения наличных денежных средств на лицевой счет лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)</p>	<p>для подписания Кассовой книги (ф. 0504514) руководителем субъекта учета</p>
69	<p>Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета/бумажный</p>	<p>кассир, ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>в день поступления денежных средств в кассу</p>	<p>главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций</p>	<p>одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

70	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
71	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001)/бумажный. Оформляется при: - поступлении денежных документов путем заключения контрактов (договоров); - поступлении денежных документов через подотчетное лицо; - поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации; - безвозмездном поступлении денежных документов	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных документов в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. для отражения в Журналах регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
72	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер,	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2.	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

73	учреждения/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета	формирование Кассовой книги (ф. 0504514)	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для формирования Объявления на взнос наличными (ф. 0402001)
74	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002)/бумажный. Оформляется при: - выдаче денежных документов из кассы; - выбытии денежных документов из кассы безвозмездно; - выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. 0310002)	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
75	Расчет лимита остатка наличных денег (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежегодно	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	ежегодно	установление лимита остатка наличных денег	для не превышения наличных денежных средств в кассе учреждения

76	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)/электронный	ответственное лицо субъекта учета	в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	в день подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств
77	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в последний день выплаты заработной платы согласно установленным срокам	главный бухгалтер, кассир или ответственное лицо субъекта учета	в день поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для обобщения сведений о не выплаченных в установленный срок суммах по зарплате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам
78	Чек банкомата/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на	ответственное лицо субъекта учета	в день представления документа	формирование Расшифровки сумм неиспользованных	для формирования Сведений об операциях,

			банковскую карту			ых (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	совершаемых с использованием карт (ф. 0531246)
3. Учет расчетов с подотчетными лицами							
79	Авансовый отчет (ф. 0504505)/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002); 3. формирование	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)

80	Заявление на выдачу денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных средств: наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя субъекта учета/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)</p> <p>1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;</p> <p>2. отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>3. формирование в зависимости от выбранного способа</p>	для подписания сформированных документов
----	---	---------------	--	-----------------------------------	--	--	--

81	Заявление на удержание подотчетных сумм из зарплаты/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица	ответственное лицо субъекта учета	не позднее рабочего дня начисления зарплаты с учетом ограничений, установленных ст. 138 ТК РФ	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. отражение в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми	получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	
						для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)		

82	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	в день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	взносами (в случае непредставления подотчетным лицом отчета)	для приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения
						<p>1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;</p> <p>2. отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф.</p>	

83	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	0310002) 1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	для подписания сформированных документов
84	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления	субъект учета	не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	0310002) 1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа получения	для подписания сформированных документов

	<p>документа)/электронный</p>					<p>денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)</p>	
85	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением подтверждающих документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), ЛКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002); 3.</p>	<p>1. для направления на подписание; 2. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</p>

				<p>формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)</p>	
86	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку/бумажный, электронный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа
87	Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа
88	Решение о	субъект учета	в день принятия	руководитель	не позднее
				I. проверка	для внутреннего пользования
				формирование Авансового отчета (ф. 0504505)	для внутреннего пользования

	<p>командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный</p>		<p>решения о командировании сотрудника</p>	<p>(уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета</p>	<p>следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)</p>	<p>сформированных документов</p>
89	<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (при условии подписания</p>	<p>субъект учета</p>	<p>в день принятия решения о командировании сотрудника</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным</p>	<p>для подписания сформированных документов</p>

90	сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней до отъезда в отпуск	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа уполномоченным и лицами субъекта учета	1. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2. формирование в зависимости от выбранного способа	подотчетным суммам; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	1. для направления на подписание; 2. для формирования расчета суммы компенсации работникам - "северянам"
	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517) (при							

	условий подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный					получения денежных средств: Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), Заявки на получение наличных денег (ф. 0531802), РКО (ф. 0310002)	проезда в отпуск и обратно 3. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4. Оплата труда							
91	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней,	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм НДФЛ	для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР

92	<p>приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)/бумажный</p>	бухгалтерская служба субъекта учета	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска,	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
----	--	-------------------------------------	---	-----------------------------------	--	--	---

93	<p>1. Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки;</p> <p>2. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с представлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;</p> <p>3. Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении/бумажный</p>	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения	ответственные лица субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней получения пакета документов	<p>контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия</p>	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
94	Заявление о выплате (перерасчете) пособия	кадровая служба	не позднее 3 (трех) рабочих дней после	ответственные лица субъекта	не позднее следующего	заполнение заявления в	для направления сведений в ФСС

	<p>(оплате отпуска) с приложением подтверждающих документов (справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, приказ по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, листок нетрудоспособности и иных документов) (для участников пилотного проекта ФСС) (приказ ФСС РФ от 24.11.2017 N 578)/бумажный</p>	<p>субъекта учета</p>	<p>их получения</p>	<p>учета</p>	<p>рабочего дня после получения пакета документов</p>	<p>части расчета размера пособия</p>	<p>для назначения и выплаты пособий сотрудникам не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня представления заявления и подтверждающих документов застрахованным лицом</p>
<p>95</p>	<p>Заявление о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утв. приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N578, и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о зарплате с предыдущих мест работы за расчетный период (если не были представлены ранее), справка из</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документов</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления</p>	<p>1. формирование Реестра сведений по форме, утв. приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N 579; 2. отражение информации при расчете пособий за первые три дня</p>	<p>1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности; 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день,</p>

	<p>женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход; свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей); справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие; справки о зарплатке с предыдущих мест работы за расчетный период, если</p>					нетрудоспособности	<p>установленный для выплаты зарплаты; 3. для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления</p>
--	--	--	--	--	--	--------------------	--

96	<p>они не были представлены ранее; справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)/бумажный</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение информации при расчете социальных пособий</p>	<p>для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)</p>
	<p>Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением</p>						

	<p>заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды/бумажный</p>						
97	<p>Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами: свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами</p>	<p>для внутреннего пользования</p>

	<p>домовой книги); справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные выходные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки/бумажный</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение информации при расчете заработной платы</p>	<p>для обеспечения предоставления налоговых вычетов</p>
98	<p>Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет/бумажный</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления</p>	<p>отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний</p>	<p>для обеспечения удержаний</p>
99	<p>Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний/бумажный</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления</p>	<p>отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний</p>	<p>для обеспечения удержаний</p>

10 0	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному страхованию пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (ф. ДСВ-1)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган ПФ РФ по месту нахождения субъекта учета
10 1	Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление зарплаты на банковскую карту	1. для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2. для направления реестра в кредитную организацию
10 2	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Справок на основании заявления	для направления Справок на подписание
10 3	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных	кадровая служба субъекта учета	1. на работающих сотрудников (работников) - не	ответственные лица субъекта учета	удержание в день ближайшей выплаты зарплаты	1. удержания по исполнительному листу,	1. для перечисления средств третьим

	листом), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника/бумажный		позднее следующего рабочего дня после получения документов; 2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов			судебному приказу; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) на перечисление удержания должнику; 3. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному у листу, судебному приказу; 4. в случае увольнения - возврат постановления	лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты; 2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном) исполнении в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты
10 4	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
10	Карточка-справка (ф.	бухгалтерская	по мере начисления	ответственные	ежемесячно	подписание	для организации

5	0504417)/электронный	служба субъекта учета	зарплаты	лица субъекта учета	лица субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	ответственными лицами	хранения и последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
10 6	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	ответственные лица субъекта учета		1. расчет пособия по временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам; 2. заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом учета	1. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 05044402); 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы
10 7	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта учета	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений,	для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления

						<p>вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР</p>
	<p>направляемых в ФСС, ПФР</p>					<p>для внутреннего пользования</p>
10	<p>8</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)/электронный</p>
10		<p>в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственные лица субъекта учета</p>	<p>Не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты</p>	<p>бухгалтерская служба субъекта учета</p>	<p>Платежная ведомость (ф. 0504403)/бумажный</p>
9	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование РКО (ф. 0310002);</p>					<p>для выдачи денежных средств работникам (сотрудникам)</p>

					<p>3. формирование Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)</p>	<p>для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>
110	<p>Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)/бумажный, электронный</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>1. формирование Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101); 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО (субсидии на выполнение задания) на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах</p>

						доведенных ЛБО (субсидии) на соответствующие цели			
11 1	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)		
11 2	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)		
11 3	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для внутреннего пользования		
11 4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих, не позднее 7 (семи)	ответственные лица субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих; не позднее, чем за	начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику)	1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях		

			рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)		3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	(ф. 0504425), Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
11 5	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат
11 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу

11 7	Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей с выплатой/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
11 8	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
11 9	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)/бумажный, электронный	бухгалтерская служба субъекта учета на основании представления	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
12 0	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)/бумажный, электронный	бухгалтерская служба субъекта учета на основании представления	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
12 1	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный, электронный	бухгалтерская служба субъекта учета на основании представления	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1. отражение информации при расчете заработной платы; 2. контроль за не превышением выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

12	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнения)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	1. отражение информации при расчете зарплат; 2. формирование справок о зарплате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по зарплате (справка о сумме зарплат, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплат, иных выплат и	1 для выплаты сотруднику зарплат; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
----	---	--------------------------------	---	-----------------------------------	--	---	--

вознаграждений
 , и текущий
 календарный
 год, на которую
 были начислены
 страховые
 взносы, и о
 количестве
 календарных
 дней,
 приходящихся в
 указанном
 периоде на
 периоды
 временной
 нетрудоспособн
 ости, отпуска по
 беременности и
 родам, отпуска
 по уходу за
 ребенком,
 период
 освобождения
 работника от
 работы с
 полным или
 частичным
 сохранением
 заработной
 платы в
 соответствии с
 законодательств
 ом РФ, если на

--

--

--

--

--

--

--

								сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма по приказу N 182н) и иных справок по требованию субъекта учета)	
12 3	Распорядительный документ о награждении ведомственными, государственными наградами/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения/издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	о отражении информации при расчете зарплат	для отражения информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)		
12 4	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДС/Л;	для организации архивного хранения документа в бумажном виде		

							12
	Расчетная ведомость, в	бухгалтерская	не позднее 3 (трех)	ответственные	не позднее 2	1. отражение организации	для организации
	4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;	5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами;	б. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации				

5	<p>том числе при централизованном ведении учета (ф. 0504402)/бумажный, электронный</p>	<p>служба субъекта учета</p>	<p>рабочих дней до даты выплаты заработной платы</p>	<p>лица субъекта учета</p>	<p>(двух) рабочих дней до даты выплаты заработной платы</p>	<p>факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Ведомости расчета страховых взносов; 3. формирование Карточки учета НДС/Л; 4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) при выдаче заработной платы наличными</p>	<p>архивного хранения документа в бумажном (электронном) виде</p>
---	--	------------------------------	--	----------------------------	---	---	---

							денежными средствами; б. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
12 6	Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц	ответственное лицо субъекта учета	за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты	ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты	для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику)	
12 7	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации/электронный	бухгалтерская служба субъекта учета	не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления зарплаты	подписание ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации	для направления на подписание и направления в кредитную организацию	
12 8	Справка о постановке на учет в ранние сроки беременности/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после ее получения	ответственные лица субъекта учета	перечисление пособия в ближайший срок	отражение информации при расчете	для отражения информации в Расчетной	

	ведомости (ф. 0504402), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)		социальных пособий		
12 9	Справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении справок	ответственные лица субъекта учета	выплаты зарплаты
					направленные на подписание
					в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления

13 0	за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (форма 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного (муниципального) гражданского служащего и др.)/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных	для внутреннего пользования
---------	--	--------------------------------	--	-----------------------------------	--	--	-----------------------------

							случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	
13 1	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) (ф. 0504421)/электронный	кадровая служба субъекта учета	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 учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	
13 2	Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)/электронный	ответственные лица субъекта учета	ежедневно	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	начисление родительской платы	для учета посещаемости детей, в том числе в целях последующего	

								начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях
13 3	Штатное расписание/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)		для внутреннего пользования

5. Учет на забалансовых счетах

13 4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный,	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта	отражение в учете факта хозяйственной жизни		1. для направления на подписание; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
---------	---	---------------	---	--	---	---	--	--

13	5	электронный	Акты о приеме-передаче финансовых активов (ф. 0504101) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документов от передающей стороны (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов от передающей стороны (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	заполнение Извещения (ф. 0504805)	для подписания субъектом учета
13	6	электронный	Акты о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф. 0504101) при передаче имущества в доверительное управление/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

13 7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при возврате имущества балансодержателю/прекращении права доверительного управления/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	забалансовых счетов для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
13 8	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством РФ, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

139	документа/бумажный, электронный Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности неустребованной кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет (для электронного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
140	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

14 1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	электронного документа) одномоментно после подписания документа уполномоченным и лицами субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журнале операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14 2	Договор доверительного управления/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	для внутреннего пользования
14 3	Извещение (ф. 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями	субъект учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после оформления документа (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых

	всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		дня после получения документа от принимающей стороны (для электронного документа)	учета	рабочего дня после подписания документа и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованно м порядке (ф. 0504055)
14 4	Извещение (ф. 0504805) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа); 2. подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа и лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14 5	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа	для отражения в регистре бухгалтерского

	0504102)/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности		распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	уполномоченно е лицо субъекта учета	уполномоченным и лицами субъекта учета	жизни	учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14 6	Первичные документы, подтверждающие приобретение бланков строгой отчетности, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и другие документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченно е лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14 7	Первичные документы, подтверждающие приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт приема-передачи и другие документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченно е лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14	Первичные документы,	субъект учета	не позднее	уполномоченно	не позднее	отражение	для отражения в

8	подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)/бумажный		следующего рабочего дня после поступления документа	е лицо субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни в учете	регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
14 9	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченно е лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15 0	Первичные документы, подтверждающие получение имущества в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство,	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченно е лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

	банковская гарантия и другие)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченно е лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	забалансовых счетах
15 1	Первичные документы, подтверждающие прекращение обязательств, в отношении которых получено имущество в качестве обеспечения обязательств (залог), иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и другие) (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченно е лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15 2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченно е лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

15 3	Первичные документы, подтверждающие выбытие периодических изданий (акт на списание, акт приема-передачи, иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
15 4	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку)	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

15 5	<p>имущества)/бумажный</p> <p>Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
---------	--	----------------------	---	---	---	--	---

	<p>имущества полномочия собственника)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
<p>15 6</p>	<p>Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) и иные документы)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и</p>	<p>1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных</p>
<p>15 7</p>	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, УПД, документы поставщика на</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и</p>	<p>1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных</p>

	отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов и/или их получения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Извещения (ф. 0504805)	ценностей, оплаченных в централизованно м порядке (ф. 0504055); 2. для направления Извещения (ф. 0504805) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
15 8	Первичные учетные документы, подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения; решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения или иной документ подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов и/или их получения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ограждение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

15 9	Первичные учетные документы, подтверждающие перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/бумажный	субъект учета	X	X	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16 0	Первичные учетные документы, подтверждающие приобретение жилья за счет средств субсидии (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), документы, подтверждающие признание	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

	государственного служащим безвестно отсутствующим или объявленным умершим)/бумажный						
16 1	Первичные учетные документы о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии/бумажный: - договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии; - приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии; - иные документы	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16 2	Первичные учетные документы, подтверждающие перечисления денежных средств в виде взносов в организации, реализующие цели бюджетных инвестиций: Выписка из лицевого счета получателя	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организацией	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071); 2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об

	<p>бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/бумажный</p>				<p>субъект учета</p>		<p>объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
<p>16 3</p>	<p>Первичные учетные документы, подтверждающие завершение реализации целей бюджетных инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций, документы по государственной регистрации права собственности на недвижимость, являющуюся объектом капиталовложений, документы по введению в эксплуатацию объектов капиталовложений и иные документы /бумажный</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>		<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
<p>16 4</p>	<p>Первичные учетные документы, подтверждающие передачу финансовых активов по договору доверительного управления управляющей компанией:</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>		<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих</p>

	договор доверительного управления, акт приема-передачи финансовых активов в доверительное управление и иные документы/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	забалансовых счетах
16 5	Первичные учетные документы, повлиявшие на изменение стоимости финансовых активов, переданных по договору доверительного управления управляющей компании: отчеты управляющих компаний на 31 декабря, решение (заключение) комиссии/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16 6	Первичные учетные документы при поступлении от управляющей компании переданных им в доверительное управление финансовых активов: акт приема-передачи финансовых активов от управляющих компаний в связи с окончанием доверительного управления или иной	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

16 7	документ/бумажный Первичные документы, подтверждающие получение субъектом учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16 8	Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации: отрывной талон к санаторно-курортной путевке (иной оправдательный документ)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
16 9	Первичные документы, подтверждающие факт переплат пособий, возникших вследствие неправомерного применения действующего	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

	законодательства о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные документы)/бумажный	субъект учета						соответствующих забалансовых счетах
17 0	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельствующего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759) или ПКО (ф. 0310001); иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете		для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
17 1	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);	отражение в учете факта хозяйственной жизни		1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

	учетных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный		субъект учета	субъекта учета	2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	соответствующих забалансовых счетов; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
17 2	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невосребованной кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд						
17 3	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2.	1. для формирования Журнала операций расчетов с

		накладная универсальный передаточный акт/бумажный					формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0504071) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
17	4	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДСЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДСЛ и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в

							органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
расчетов (ф. 0504051); 5. формирование регистра налогового учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	субъект учета	Банковская гарантия/бумажный	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	субъект учета	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств), международный договор (соглашение) дополнительное соглашение, соглашения о	

	расторжении, сведения о которых: - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов; - не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора;	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
17 7	Договор гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
17 8	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления подтверждающих документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат	1. для формирования Журнала операций расчетов с

	договора гражданско-правового характера/бумажный		документов	учета	физическому лицу, НДСЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 4. формирование Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051); 5. формирование регистра налогового учета	поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 2. для формирования отчетности по НДСЛ и страховым взносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
18 0	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
18	Заявление о перечислении	субъект учета	в течение 1 (одного)	ответственное	1. отражение	для отражения в

1	единовременной субсидии на приобретение жилого помещения/бумажный		рабочего дня после получения заявления	лицо субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) и направление в субъект учета на подписание	регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
18 2	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС извещения	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
18 3	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
18 4	Информация об исполнении контрагентом обязательств,	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента	отражение факта хозяйственной	для отражения в регистре бухгалтерского

	обеспеченных гарантий/бумажный	исполнения контрагентом обязательств	получения документа	жизни в учете	учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
18 5	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета/бумажный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход бюджета	1. для формирования Журнала операций с безналичным и денежными средствами (ф. 0504071); 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
18 6	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных	не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	в зависимости от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на	для ознакомления и подписания субъектом учета

	реквизитов/бумажный										возврат (ф. 0531803) или РКО (ф. 0310002)	для формирования Журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
18 7	Решение (приказ) руководителя о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим с приложением комплекта документов/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания приказа о предоставлении субсидии	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие бюджетных и денежных обязательств						
18 8	Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101) по извещению/электронный	субъект учета	не позднее 6 (шести) рабочих дней до дня направления на размещение извещения об осуществлении закупки	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X					X		для внутреннего пользования
18 9	Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101) при заключении государственного контракта/договора/электронный	субъект учета	выгрузка из ЕИС в ГИИС "Электронный бюджет" в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X						X	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)
19 0	Сведения о денежном обязательстве (ф. 0506102) (по авансовым	субъект учета	1. формирует в ГИИС "Электронный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня	формирование Заявки на кассовый расход						1. для отражения номера принятого денежного

	платежам)/электронный		бюджет" на основании счета на оплату (иного документа, являющегося основанием для выплаты авансового платежа); 2. подписание субъектом учета не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет"		после регистрации Сведений о денежном обязательстве (ф. 0506102)	(ф. 0531801)	обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. для направления Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
19 1	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта учета/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Сведений о денежном обязательстве (ф. 0506102), Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. для формирования Журнала операций расчетов с	1. для направления на подписание Сведений о денежном обязательстве (ф. 0506102), Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. для формирования Журнала операций расчетов с

								документа	поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов									
19 2	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов/бумажный	субъект учета	ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)		
19 3	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)		
19 4	Документы для формирования резервов								

	предстоящих расходов (для оплаты обязательств на оплату отпусков, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы)	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	
19 4.1	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)/бумажный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	
19 4.2	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для	субъект учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)	

	оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов/бумажный												
19 5	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв												
19 5.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)				
19 5.2	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)				

	ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)/бумажный								
8. Учет операций по исполнительным листам									
19 6	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации РФ текущего финансового года/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)		
19 7	Расходное расписание (ф. 0531722) по доведению лимитов бюджетных обязательств для исполнения обязательств по исполнительному документу/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организацией	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801); 2. обработка Выписки из	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)		

19 8	Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявления взыскателя по искам к публично-правовому образованию (Российской Федерации, субъекту, муниципальному образованию) о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных (муниципальных) органов или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственных органами РФ актов, не соответствующих закону или иному нормативному	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759) для отражения факта хозяйственной жизни в учете	1. для направления на подписание в субъект учета и представления в органы Федерального казначейства; 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
---------	---	---------------	---	-----------------------------------	--	--	---

	<p>правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств соответствующего бюджета)/бумажный</p>	<p>субъект учета</p>						
19	<p>9</p> <p>Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101)/электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>в сроки, установленные ст. 242.5 БК РФ</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)</p>	
20	<p>0</p> <p>Уведомление о поступлении исполнительного документа (ст.ст. 242.3 - 242.5 БК РФ) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>	

	налогового органа (ст. 242.6 БК РФ) с приложением копий решения налогового органа/бумажный								

9. Операции со средствами в иностранной валюте

20 1	Выписка из банковского расчетного счета для учета операций в иностранной валюте, открытого в кредитной организации, с приложением документов/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
20 2	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) по валютным операциям/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения первичных документов на перечисление средств соответствующего бюджета в иностранной валюте	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения выписки	обработка кассовых выписок для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
20 3	Информация о расчете курсовой разницы/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

20 4	Первичные учетные документы на перечисление средств соответствующего бюджета в иностранной валюте/бумажный	субъект учета	днем проведения операций на счете	уполномоченно е лицо субъекта учета	после формирования документа	жизни в учете	0504071)
20 5	Платежные и иные документы (заявления на проведение операций с иностранной валютой по формам, установленным в договоре с кредитной организацией) для осуществления операций в иностранной валюте на расчетном счете, открытом в кредитной организации/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документов	уполномоченно е лицо субъекта учета	X	X	для отражения в субъектом учета в кредитную организацию
20 6	Сводная информация для начисления расходов по стипендиям стипендиатов, обучающихся за рубежом, согласно утвержденным отчетам о произведенных затратах/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования информации	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

10. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов

20 7	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года/бумажный	субъект учета	в первый рабочий день текущего финансового года	ответственное лицо субъекта учета	в день формирования документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
20 8	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организацией	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
20 9	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами при возврате субсидии в случае, если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме превышающей	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организацией	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. уменьшение ранее принятых денежных обязательств по предоставлению субсидий	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

21 0	<p>объем субсидии, установленной в дополнительном соглашении/электронный</p> <p>Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), приложении к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779) с расчетными (платежными) документами/электронный</p>	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организацией	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	<p>обработка выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году</p>	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
21 1	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2. принятие к учету</p>	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	<p>возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению/электронный, бумажный</p>	<p>субъект учета</p>				<p>денежного обязательства; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)</p>	
<p>21 2</p>	<p>Дополнительное соглашение к соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного трансферта) в текущем финансовом году/электронный, бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания дополнительного соглашения</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
<p>21 3</p>	<p>Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта РФ, муниципального образования в форме субсидии, субвенции,</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания/получения документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа</p>	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

	<p>иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта/электронный</p>						
21 4	<p>Отчет или сводный отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из федерального бюджета и межбюджетным трансфертам/электронный, бумажный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>с периодичностью, установленной в соглашении</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>
21 5	<p>Правовые акты субъекта учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий/электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней после утверждения</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>для внутреннего пользования</p>
21 6	<p>Реестр на перечисление субсидий, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)</p>

21 7	составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
21 8	Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования (подписания) документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801)	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
21 9	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на возврат (ф.	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

220	Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101), принятом на основании соглашения о предоставлении субсидии, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта,	субъект учета	формирует в ГИИС "Электронный бюджет" одномоментно с формированием информации в реестре соглашений	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X	X	0531803) в случае принятия решения о возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода (если учреждение до принятия решения учредителем перечислило неиспользованный остаток средств субсидии в доход бюджета)	для отражения номера принятого обязательства при формировании платежного документа
-----	---	---------------	--	---	---	---	---	--

	предусматривающего предоставления субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено)/электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
22 1	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/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
22 2	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
22	Соглашение (договор),	субъект учета	не позднее 1	ответственное	не позднее	1. отражение	для отражения в

3	<p>нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому 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 РФ, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений/электронный, бумажный</p>		(одного) рабочего дня после подписания/получения документа	лицо субъекта учета	следующего рабочего дня с момента получения документа	факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	Журналах операций (ф. 0504071)
22 4	<p>Соглашение о предоставлении из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов бюджету</p>	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)

	субъекта РФ, муниципального образования/электронный, бумажный					учету бюджетного обязательства	
22 5	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее первых 15 (пятнадцати) рабочих дней текущего финансового года	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
11. Инвентаризация							
22 6	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расходов по результатам инвентаризации	инвентаризационная комиссия субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
22 7	Акты сверки взаимных расчетов/бумажный	субъект учета	в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
22	Акты сверки с	уполномочен	направляется	ответственное	по мере	получение акта	для произведения

8	Федеральной налоговой службой/бумажный	ая организация	запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленном приказом об инвентаризации сроки	лицо уполномоченной организацией	необходимости, в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сверки с ИФНС России	сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
229	Акт сверки расчетов по долговым обязательствам субъекта РФ перед Российской Федерацией, муниципального образования перед субъектом РФ/бумажный	уполномоченная организация	формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организацией	X	получение акта сверки	для направления в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки
230	Акт сверки расчетов между бюджетами субъекта РФ по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение/бумажный	уполномоченная организация	формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организацией	X	получение акта сверки	для направления в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки
231	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании Инвентаризационн	инвентаризационная комиссия субъекта учета	X	X	для формирования Акта о результатах

				ых описей							
23 2	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X					инвентаризации для проведения инвентаризации
23 3	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X					для проведения инвентаризации
23 4	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0504084)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X					для проведения инвентаризации
23 5	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X					для проведения инвентаризации
23 6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X					для проведения инвентаризации
23 7	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X					для проведения инвентаризации

23 8	0504087)/бумажный Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
23 9	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
24 0	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
24 1	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)/бумажный , электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
24 2	Приказ о проведении инвентаризации/бумажный й, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризацио нных описей	для внутреннего пользования
12. Отчетность							
243	Годовая, квартальная, месячная	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до	руководитель (уполномоченн	в сроки, установленные	представленная в ГИИС	1. для формирования

	отчетность/электронный	даты представления отчетности	ответственные лица субъекта учета	для представления отчетности	"Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности; 2. для представления годовой отчетности в ИФНС
244	Дополнительная информация для консолидированной Пояснительной записки (ф. 0503160)/электронный	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, в части сведений, не содержащих гостайну
245	Информация для Пояснительной записки (ф. 0503160)					
245.1	Информация о составе (перечне) связанных	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до	ответственное лицо субъекта	не позднее 2 (двух) рабочих	формирование текстовой части	для представления в

	сторон, подлежащая раскрытию в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"/электронный	субъект учета	даты представления отчетности	учета	дней до даты представления отчетности	Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
245.2	Информация о резервах, об основных обязательствах и условных активах, в соответствии с приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
245.3	Информация о концессионных соглашениях, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в

	бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" /электронный						части сведений, не содержащих гостайну
245.4	Информация об объектах произведенных активов, в подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
245.5	Информация о долгосрочных договорах, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну

245. 6	Информация о событиях после отчетной даты, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора" События после отчетной даты"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
245. 7	Информация об объектах учета аренды, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора" Аренда"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
245. 8	Иная информация, подлежащая раскрытию, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной

	<p>бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"/электронный</p>					<p>отчетности</p>	<p>месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну</p>
<p>246</p>	<p>Информация о сотрудниках 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</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>в сроки, установленные для представления отчетности</p>	<p>формирование Отчета в ГИИС "Электронный бюджет" и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности, в</p>	<p>для формирования сводного отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074), в части сведений,</p>

	<p>(предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения федеральных государственных органов для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074)/электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством Ом</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>в срок, установленный для представления Заявления в ФСС РФ</p>	<p>формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической</p>	<p>не содержащих гостайну</p>
<p>247</p>	<p>Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)/электронный</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством Ом</p>	<p>ответственное лицо субъекта учета</p>	<p>в срок, установленный для представления Заявления в ФСС РФ</p>	<p>формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической</p>	<p>для представления в территориальный орган ФСС РФ</p>

248	Информация для формирования декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного законодательством	ответственное лицо субъекта учета	X	представление информации	для формирования субъектом учета декларации и представления ее в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
249	Информация для формирования сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства РФ (ф. 0501118)/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного законодательством	ответственное лицо субъекта учета	X	представление информации	для формирования субъектом учета Сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства РФ (ф. 0501118)
250	Информация для составления	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до	ответственное лицо субъекта	X	представление информации	для формирования

	статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф. ф. NN П-4, 1-Т(ГМС)(утратила силу с отчета за 2020), 1, С-2, 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный		срока, установленного для представления отчетности	учета		субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	
251	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений/электронный	субъект учета	в установленные сроки в ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	X
252	Консолидированная годовая, квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ/электронный	субъект учета	в установленные сроки	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	1. представленная в ГИИС "Электронный бюджет" консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну;	X

258	календарный год (форма по КНД 1110018)/электронный	Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления (ф. N 2-ТП (отходы))/электронный	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для представления в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
259	Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД 0503074)/электронный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленный в ГИИС "Электронный бюджет" Отчет в части сведений, не содержащих гостайну	X	
260	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (ф.ф. NN П-2, 11-краткая, П-2 (инвест), 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	субъект учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	представление форм статистического наблюдения	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	

261	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете (ф.ф. NN П-4 (НЗ), 1-ИР, С-1, 4-ТЭР, 1-ГС, 2-ГС (ГЗ)(утратила силу с отчета за 2020 г.), 1-ТР (автотранспорт), 1-жилфонд, 2-ТП (отходы), 23Н и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	субъект учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
-----	--	---------------	--	-----------------------------------	---	---	---

13. Иные документы

262	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)/бумажный	субъект учета	по мере необходимости	ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета
263	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759), с расчетными (платежными) документами/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
264	Выписка из лицевого счета для учета операций	уполномоченная	X	ответственное лицо	в течение 1 (одного) рабочего дня	отражение факта	для отражения в Журналах

	со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф. 0531762), с расчетными (платежными) документами/электронный	организация		уполномоченно й организации	дни после получения документа	хозяйственной жизни в учете	операций (ф. 0504071)
26 5	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531962), с расчетными (платежными) документами /электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченно й организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
26 6	Выписка из лицевого счета автономного учреждения (ф. 0531963), с расчетными (платежными) документами /электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченно й организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
26 7	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531964), с расчетными (платежными) документами /электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченно й организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
26 8	Информация о поступлении документов, содержащих служебную	субъект учета	не позднее дня поступления документов	ответственное лицо субъекта учета	X	X	X

	информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну/бумажный	субъект учета	по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации	принятие к учету информации	для направления заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту
26 9	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов учета)/бумажный	субъект учета	по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации	принятие к учету информации	для направления заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту
27 0	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ (при централизованном ведении учета)/электронный	субъект централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения уведомления (запроса)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации	документ представлен в уполномоченную организацию	для внутреннего пользования
27 1	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
27 2	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

	получателя бюджетных средств (ф. 0531788)/электронный											
27 3	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531965)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования					
27 4	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966)/электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования					
27 5	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения ответственных лиц	ответственное лицо субъекта учета	в день получения информации	представление документа	для внутреннего пользования					
27 6	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения лиц	ответственное лицо субъекта учета	в день получения информации	представление документа	для внутреннего пользования					
27 7	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	по мере необходимости	формирование уведомления (запроса) о поступлении	направление в субъект централизованного учета для					

	требованиям законодательства РФ (при централизованном ведении учета)/электронный						первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства РФ	подготовки ответа
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------