ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

**ПРИ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ УЧЕТА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ (БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Организационные документы
2. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
3. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов
4. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета
5. Доведение бюджетных данных главным распорядителям, получателям бюджетных средств, главным администраторам (администраторам) доходов бюджета, главным администраторам администраторам) источников финансирования доходов бюджета
6. Учет финансовых вложений
7. Учет кассовых операций
8. Учет расчетов с подотчетными лицами
9. Учет имущества казны 10.Учет основных средств 11.Учет материальных запасов 12.Учет оплаты труда

13.Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов 14.Учет по исполнительным листам

15.Учет объектов на забалансовых счетах 16.Инвентаризация

1. Составление и представление отчетности
2. Иные документы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| **1.Организационные документы** | | | | | | | | |
| 1.1 | Распорядительный акт (внесение изменений в распорядительный акт) о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения распорядительно го акта | руководител ь (уполномоче нное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формировани е справочной информации в ПП «Парус- Бюджет 8» | для внутреннего пользования |
| 1.2 | Распорядительный акт (внесение изменений в распорядительный акт) о создании инвентаризационной комиссии | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения распорядительно го акта | руководител ь (уполномоче нное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формировани е справочной информации в ПП «Парус- Бюджет 8» | для внутреннего пользования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 1.3 | Нормативный акт, устанавливающий применяемые в учреждении системы оплаты труда, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения (получения) нормативного акта | руководител ь (уполномоче нное лицо) субъекта учета, руководител ь представите льного органа |  |  | для внутреннего пользования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| **2.Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд** | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Муниципальный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов | субъект учета | скан-образ | | направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения муниципального контракта, договора, дополнительног о соглашения, соглашения о расторжении, размещения сведений в ЕИС | ответственн ое лицо контрактной службы субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственно й жизни | для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064) |
|  |  | бумажный\* | | направляет не | Руководи- | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  | позднее 30 календарных дней с момента подписания | тель (лицо исполняю- щее его обязанности, уполномо- ченное лицо) субъекта учета |  |  |  |
| 2.2 | Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов | субъект учета | скан-образ | Направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственн ое лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Для формировани я [Заявки](consultantplus://offline/ref%3DA1C10E5DCC611288CC987EE39C4896DFC6544499462BDAABA88C47757E21643D213B884C306D2093B5DECBF36ED2C90CF12FAAC83CX0VAO) на возврат |  |
| 2.3 | Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственн ое лицо контрактной службы субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете;  для, 2)для | для отражения Журналах операций (ОКУД 0504071), |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | формировани я Заявки на кассовый расход |  |
| 2.4 | Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта учета | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа | уполномоче нное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2. для формировани я Заявки на кассовый расход | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) |
|  |  | бумажный\* | направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения документа | Руководи- тель (лицо исполняю- щее его обязанности, уполномо- ченное лицо) субъекта |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  | учета |  |  |  |
| 2.5 | Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи,  справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт, в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа | руководител ь (уполномоче нное) лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)формирован ие [Заявки](consultantplus://offline/ref%3DA1C10E5DCC611288CC987EE39C4896DFC6544499462BDAABA88C47757E21643D213B8842376F2093B5DECBF36ED2C90CF12FAAC83CX0VAO) на кассовый расход | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) |
|  |  | бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента поступления первичных документов | Руководи- тель (лицо исполняю- щее его обязанности, уполномо- ченное лицо) субъекта учета |  |  |  |
| 2.6 | Банковская гарантия | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего | ответственн ое лицо контрактной | не позднее следующего рабочего дня | отражение факта хозяйственно | для отражения в регистре бухгалтерского |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  | рабочего дня после получения документа | службы субъекта учета | после получения документа | й жизни в учете | учета на забалансовых счетах |
| 2.7 | Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств | уполномоче нное лицо субъекта учета | не позднее 1 рабочего дня с момента получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета на забалансовых счетах |
| 2.8 | Договор гражданско- правового характера | субъект учета | скан-образ | 1) направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора | уполномоче нное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение в учете факта хозяйственно й жизни | для отражения в Журнале [регистрации](consultantplus://offline/ref%3D03FE9A703AA774D512FD673D1354D25C3A7012FB8AD0AB8E76A2CBCDA00DAB28454629FD1D81FA1E96E07217D7DF491DB59C376AF41A332CQ4dBI) [обязательств](consultantplus://offline/ref%3D03FE9A703AA774D512FD673D1354D25C3A7012FB8AD0AB8E76A2CBCDA00DAB28454629FD1D81FA1E96E07217D7DF491DB59C376AF41A332CQ4dBI) [(ОКУД 0504064)](consultantplus://offline/ref%3D03FE9A703AA774D512FD673D1354D25C3A7012FB8AD0AB8E76A2CBCDA00DAB28454629FD1D81FA1E96E07217D7DF491DB59C376AF41A332CQ4dBI) |
|  |  | бумажный\* | направляет не позднее 30 календарных дней с момента заключения | Руководи- тель (лицо исполняю- щее его обязанности, |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  | договора | уполномо- ченное лицо) субъекта учета |  |  |  |
| 2.9 | Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско- правового характера | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания | уполномоче нное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетны е фонды; 3)формирован ие [Заявки](consultantplus://offline/ref%3DA1C10E5DCC611288CC987EE39C4896DFC6544499462BDAABA88C47757E21643D213B8842376F2093B5DECBF36ED2C90CF12FAAC83CX0VAO) на кассовый расход; 4)формирован ие регистра налогового | 1. для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2. для формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  | бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней со дня подписания документа | Руководи- тель (лицо исполняю- щее его обязанности, уполномо- ченное лицо) субъекта учета |  | учета |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
| **3.Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов** | | | | | | | | |
| 3.1 | Правовые акты, регламентирующие вопросы предоставления субсидий бюджетным, автономным | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее 5 рабочих дней после утверждения |  |  |  | для внутреннего пользования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации  учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений | субъект учета | скан-образ | направляет в не позднее 1 рабочего дня после подписания/полу чения документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирован ие Бухгалтерско й справки (ОКУД 0504833); 2. отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D922DDF829C8D6FC824E0AEB4F225FF510B3B897BD94B1E74EF2BDDAA2145892584C1FA4890687D0586489C362104F9305608BB133C1D9A68iCf4F) операций (ОКУД 0504071) |
|  |  | бумажный  \* | направляет не позднее 30 календарных дней с момента подписания/полу чения документа | Руководи- тель (лицо исполняю- щее его обязанности, уполномо- ченное лицо) субъекта учета |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 3.3 | Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии | субъект учета | скан-образ | направляет в не позднее 1 рабочего дня после подписания/полу чения документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирова ние Бухгалтерско й справки (ОКУД 0504833); 2. отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D922DDF829C8D6FC824E0AEB4F225FF510B3B897BD94B1E74EF2BDDAA2145892584C1FA4890687D0586489C362104F9305608BB133C1D9A68iCf4F) операций (ОКУД 0504071) |
|  |  | бумажный  \* | направляет не позднее 30 календарных дней с момента подписания/полу чения документа | Руководи- тель (лицо исполняю- щее его обязанности  ,уполномо- ченное лицо) субъекта учета |  |  |  |
| 3.4 | Соглашение (договор), нормативный правовой | субъект учета | скан- образ | направляет в не позднее 1 | руководител ь | не позднее следующего | 1)формирован ие | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D922DDF829C8D6FC824E0AEB4F225FF510B3B897BD94B1E74EF2BDDAA2145892584C1FA4890687D0586489C362104F9305608BB133C1D9A68iCf4F) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | акт о предоставлении субсидии юридическому лицу(за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации |  |  | рабочего дня после подписания/полу чения документа | (уполномоч енное лицо) субъекта учета | рабочего дня после получения документа | Бухгалтерско й справки (ОКУД 0504833);  2)отражение факта хозяйственно й жизни в учете | операций (ОКУД 0504071) |
|  |  | бумажный  \* | направляет не позднее 30 календарных дней с момента подписания/полу чения документа | Руководи- тель (лицо исполняю- щее его обязанности  ,уполномо- ченное лицо) субъекта учета |  |  |  |
| 3.5 | Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении | субъект учета | скан- образ | направляет в не позднее 1 рабочего дня после | руководител ь (уполномоч енное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после | 1)формирован ие Бухгалтерско й справки | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D922DDF829C8D6FC824E0AEB4F225FF510B3B897BD94B1E74EF2BDDAA2145892584C1FA4890687D0586489C362104F9305608BB133C1D9A68iCf4F) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | межбюджетных трансфертов |  |  | подписания/полу чения документа | субъекта учета | получения документа | (ОКУД 0504833);  2)отражение факта хозяйственно й жизни в учете |  |
| 3.6 | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета межбюджетных трансфертов в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного | субъект учета | скан- образ | направляет в не позднее 1 рабочего дня после подписания/полу чения документа |  | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирован ие Бухгалтерско й справки (ОКУД 0504833); 2. отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D922DDF829C8D6FC824E0AEB4F225FF510B3B897BD94B1E74EF2BDDAA2145892584C1FA4890687D0586489C362104F9305608BB133C1D9A68iCf4F) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | трансферта |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.7 | Отчет о произведенных расходах, финансовым источником обеспечения которых являются межбюджетные трансферты | субъект учета | скан-образ | направляет с периодичностью, установленной в соглашении | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирован ие Бухгалтерско й справки (ОКУД 0504833); 2. отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D922DDF829C8D6FC824E0AEB4F225FF510B3B897BD94B1E74EF2BDDAA2145892584C1FA4890687D0586489C362104F9305608BB133C1D9A68iCf4F) операций (ОКУД 0504071) |
|  |  | бумажный  \* | направляет не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | Руководи- тель (лицо исполняю- щее его обязанности  ,уполномо- ченное лицо) субъекта учета |  |  |  |
| 3.8 | Отчет о выполнении | субъект учета | скан-образ | направляет с | руководител | не позднее | 1)формирован | для отражения в |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | муниципального задания |  |  | периодичностью, установленной в соглашении (договоре) | ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | ие Бухгалтерско й справки (ОКУД 0504833);  2)отражение факта хозяйственно й жизни в учете | [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D922DDF829C8D6FC824E0AEB4F225FF510B3B897BD94B1E74EF2BDDAA2145892584C1FA4890687D0586489C362104F9305608BB133C1D9A68iCf4F) операций (ОКУД 0504071) |
|  |  |  | бумажный  \* | направляет не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | Руководи- тель (лицо исполняю- щее его обязанности  ,уполномо- ченное лицо) субъекта учета |  |  |  |
| 3.9 | Отчет о достижении целевых показателей (о выполнении условия при | субъект учета | скан-образ | направляет с периодичностью, установленной в | руководител ь (уполномоч | не позднее следующего рабочего дня | 1)формирован ие Бухгалтерско | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D922DDF829C8D6FC824E0AEB4F225FF510B3B897BD94B1E74EF2BDDAA2145892584C1FA4890687D0586489C362104F9305608BB133C1D9A68iCf4F) операций (ОКУД |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | | | Централизованная бухгалтерия | | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | передаче актива) |  |  | соглашении (договоре) | | енное лицо) субъекта учета | | | после получения документа | | й справки (ОКУД 0504833);  2)отражение факта хозяйственно й жизни в учете | 0504071) |
| **4.Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | | Результат обработки информации | | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 4.1 | Требование об уплате | субъект учета | скан-образ | | направляет не | |  | не позднее | | 1)формирован | | для отражения в |
|  | неустоек (штрафов, |  |  | | позднее | | следующего | | ие | | [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DE10BEFAA7D0108FEE568927949A24CE6B02DF68058F93435A8EFD91B9F3055F024D796FFA752D879BCB97B3E45C3F1EDCD086D5CAA19456A66h1M) |
|  | пеней) и (или) о возврате |  |  | | следующего | | рабочего дня | | Бухгалтерской | | операций (ОКУД |
|  | аванса; решение |  |  | | рабочего дня | | после | | справки | | 0504071) |
|  | (постановление) |  |  | | после получения/ | | получения | | (ОКУД | |  |
|  | судебного органа, |  |  | | издания | | документа | | 0504833); | |  |
|  | исполнительные листы; |  |  | | документа | |  | | 2)отражение | |  |
|  | постановление по делу об |  |  | |  | |  | | факта | |  |
|  | административном |  |  | |  | |  | | хозяйственной | |  |
|  | правонарушении, |  |  | |  | |  | | жизни в учете | |  |
|  | вынесенное субъектом |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | учета; документы по |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | начисленным процентам |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | за пользование чужими |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | денежными средствами |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | вследствие их |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | неправомерного |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | удержания, уклонения от |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | их возврата, иной |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | просрочки по их уплате |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | либо необоснованного |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | получения или |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | сбережения, суммы |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  | расходов, связанных с |  |  | |  | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | судопроизводством (решение суда, исполнительный лист);договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества; документы для начисления доходов от принудительного изъятия; договор операционной аренды; договор безвозмездного пользования с |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости; документ, подтверждающий факт выявленных недостач, хищений, потерь активов и денежных средств; документы-основания для начисления государственной пошлины; иные документы |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Реестр (ведомость) начисления доходов по форме, утвержденной распорядительным актом субъекта учета | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня составления документа | ответственн ое лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирован ие Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DDCAF49A76EFE597657A7957CC63A9B90966EB395D4B0AA5BCFA79104EEDDA2745DF96100601ADF230534E301D0BE895F4C5B64AB1FA3071FgFe9F) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней со дня составления документа | ответственн ые лица централизо ванной бухгалтери и |  |  |  |
| 4.3 | Решение (постановление) суда о снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после | ответственн ое лицо субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения | 1)формирован ие Бухгалтерской справки (ОКУД | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DE81AB55A0BF86FB75F69590CD15ADAE4896D49E6457A74972A92BA0A325EC79978F97474D477CEEFD81C59F75BE789433797FE183147383AL5TCG) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  | поступления документа |  | документа | 0504833);  2)отражение факта хозяйственной жизни в учете |  |
| 4.4 | Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам | централизован ная бухгалтерия | скан-образ | по требованию | ответственн ое лицо централизо ванной бухгалтери и |  |  | для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируем ым доходам |
| 4.5 | Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по | централизован ная бухгалтерия | скан-образ | по требованию | ответственн ое лицо централизо |  |  | для сверки данных бухгалтерского |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | администрируемым доходам |  |  |  | ванной бухгалтери и |  |  | учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируем ым доходам |
| 4.6 | Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам | субъект учета | скан-образ | представляет не позднее 5 рабочих дней с даты выявления расхождений | ответственн ое лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирован ие Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833); 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D0639CCDD1C919417419931F134DA5CC2253EE8DD5079A8F2AECD1C4089FA9377983D7B00D3785194BBAE7DD63DBD5111069B414E1A8144C0o9x5F) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не | ответственн |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | позднее 30 календарных дней со дня составления документа | ые лица централизо ванной бухгалтери и |  |  |  |
| 4.7 | [Уведомление](consultantplus://offline/ref%3D7B440E791A11B05838761319EF06C2AA162BB00740488056AE6FABFD950FC1CC21D384750F659DD5B509CC16095D1D07AB5492F73EX42EF) об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809) на  основании поступившего [Запроса](consultantplus://offline/ref%3D7B440E791A11B05838761319EF06C2AA162BB00740488056AE6FABFD950FC1CC21D3847D0665968AB01CDD4E06590519A3428EF53C4CX223F) на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808)  [Уведомление](consultantplus://offline/ref%3D5243B7EE523B55A0E69295C01AC323F8777B4CF96FFE40D30988D5302A9FF9FCE3A23E1A648B0F2543FE3D95787CC56147CA722587V2H2G) об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809) при  инициировании | централизован ная бухгалтерия | электронны й | формирует в СУФД – портале на сновании [Запроса](consultantplus://offline/ref%3D7B440E791A11B05838761319EF06C2AA162BB00740488056AE6FABFD950FC1CC21D3847D0665968AB01CDD4E06590519A3428EF53C4CX223F) на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808) в  течение 10 (десяти) дней с даты поступления запроса |  | в течение 1 рабочего дня после формирования документа |  | для направления в субъект учета [Уведомления](consultantplus://offline/ref%3D7B440E791A11B05838761319EF06C2AA162BB00740488056AE6FABFD950FC1CC21D384750F659DD5B509CC16095D1D07AB5492F73EX42EF) об уточнении вида и принадлежности платежа (КФД 0531809) в  СУФД-портале на подписание и направление в УФК |
| 4.8 | Решение о возврате излишне уплаченных в доход бюджета платежей (со счета администратора доходов) с приложением заявления плательщика и подтверждающих излишнюю уплату документов | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | руководите ль (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | формирование [Заявки](consultantplus://offline/ref%3D30C5B7D27B71CA1CBAB29AE1A1EE94F6F3A0C79808C78B6973E22F6489348BC70858FDF8007B615084ED103D0A5C63100E09742E8Cm5L2G) на возврат (КФД 0531803) в СУФД-  портале | для направления в субъект учета [Заявки](consultantplus://offline/ref%3D30C5B7D27B71CA1CBAB29AE1A1EE94F6F3A0C79808C78B6973E22F6489348BC70858FDF8007B615084ED103D0A5C63100E09742E8Cm5L2G) на возврат (КФД 0531803) в  СУФД-портале на подписание и направление в УФК |
| 4.9\* | Решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов о признании сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности неплатежеспособных | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | комиссия по поступлени ю и выбытию активов субъекта учета | не позднее 1 рабочего дня после получения документа | 1. формирован ие Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833); 2. отражение факта | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D5DC78852E8B3C5D719DFEFF194B2512874710DD6C941015AF2242407AA6207AEB5800BEB89A0491CEF05267EF4E5F6C8B3F2564EE2F7D715L3V8G) операций (ОКУД 0504071),  отражения в регистре бухгалтерского учета в целях |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | | | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | | Централизованная бухгалтерия | | | Назначение информации | |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация | |
|  | дебиторов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации |  |  | | |  | |  | |  | | хозяйственной жизни в учете | систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| **5.Доведение бюджетных данных главным распорядителям, получателям бюджетных средств, главным администраторам (администраторам) доходов бюджета,**  **главным администраторам (администраторам) источников финансирования доходов бюджета** | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Утвержденные | субъект учета | | скан-образ | направляет не | | ответствен | | не позднее | | отражение | | | для отражения в |
|  | (уточненные) прогнозные |  | |  | позднее | | ное лицо | | следующего | | факта | | | [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DA065CDCEAB7D88C37CCE57E9B26BF5CDB08A4CDF259BABA1DD6DD91F220C40468ACF51559751AA2128B4D7FFDE6FA2E339D9A9B6BEB23E7076S6K) |
|  | (плановые) показатели |  | |  | следующего | | субъекта | | рабочего дня | | хозяйственной | | | операций (ОКУД |
|  | доходов (поступлений) |  | |  | рабочего дня | | учета | | после | | жизни | | | 0504071), |
|  | бюджета |  | |  | после | |  | | получения | |  | | | Карточке учета |
|  |  |  | |  | составления | |  | | документа | |  | | | утвержденных |
|  |  |  | |  | документа | |  | |  | |  | | | (уточненных) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  |  | прогнозных (плановых) показателей доходов (поступлений) бюджета |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента составления документа |  |  |  |  |
| 5.2 | Уведомление о лимитах | субъект учета | скан-образ | направляет не |  | не позднее | отражение | для отражения в |
|  | бюджетных обязательств |  |  | позднее | следующего | факта | [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DF68CBF8CEABE4AFE1459EAD09C61BABD565A8608045593D3DB526A0F23B7B702F56FAF6E0D045DF3B748CF874C15EF30FE545F0874656DF5DCWAL) |
|  | (бюджетных |  |  | следующего | рабочего дня | хозяйственной | операций (ОКУД |
|  | ассигнованиях) (ОКУД |  |  | рабочего дня со | после | жизни в учете; | 0504071), |
|  | 0504822), доведенных |  |  | дня после | получения |  | Карточке учета |
|  | финансовым органом |  |  | получения | документа |  | лимитов |
|  | главному распорядителю |  |  | документа |  |  | бюджетных |
|  | бюджетных средств, |  |  |  |  |  | обязательств |
|  | главному администратору |  |  |  |  |  | (бюджетных |
|  | источников |  |  |  |  |  | ассигнований) |
|  | финансирования |  |  |  |  |  | [(ф. 0504062)](consultantplus://offline/ref%3DB31FF0C30312C5F7454E3427938A438D87ACD83490A11AC5E642854FC82A3228F75CE19D6FB4482C578FADFD72DCDF8F9C8ECD816A32773311C5N) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации  дефицита бюджета | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней со дня получения документа | ответствен ные лица централизо ванной бухгалтери и |  |  |  |
| **6.Учет финансовых вложений** | | | | | | | | |
| 6.1 | Нормативный документ о внесении изменений в устав (при увеличении или уменьшении | субъект учета | скан-образ | не позднее 1 рабочего дня со дня государственной | руководите ль (уполномоч енное | не позднее следующего дня после получения | 1)формирован ие бухгалтерской справки; | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D77322A8101D1DD9317F22B05E726867B06D5F501BC0230A61D9DD8ED19DF83174FCCDEDF01D58B14E63307F5A0BE06DC5A5F00A1671DE19AO0x8F) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | уставного фонда муниципального унитарного предприятия) |  |  | регистрации изменений в налоговом органе | лицо) субъекта учета | документов | 2)отражение факта хозяйственной жизни в учете |  |
| 6.2 | Извещение (ОКУД 0504805) об изменении стоимости недвижимого и особо ценного имущества у муниципального бюджетного (автономного) учреждения | субъект учета | скан-образ | направляет, в порядке, установленном учредителем (но не реже чем перед составлением годовой отчетности) не позднее 1 рабочего дня после подписания документа | руководите ль (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D38A5DC2092D37D4D436054FA0B4D08122F54F394D9DDE3FBFAA13DD3A87EDF336C960B928A5F6233C649D8071089939920EC4EDBA70DBC5FM600F) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней со дня подписания документа | ответствен ные лица централизо ванной бухгалтери и |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | | | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | | | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | | Результат обработки информации | | | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| **7. Учет кассовых операций** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Приходный кассовый | субъект учета | бумажный | | | направляет не | лицо | | | не позднее | | 1)отражение | для отражения в | | |
|  | [ордер](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BFDC5A55A999B3AAE4E76ACE5971B4B21855098C7CBC74F3835FE336A0662E133768BEA43B298XF53M) (фондовый) (ОКУД |  |  | | | позднее 2 | субъекта | | | следующего | | факта | [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CFCC4A346AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) | | |
|  | 0310001) при |  |  | | | рабочих дней | учета, | | | рабочего дня | | хозяйственно | операций (ОКУД | | |
|  | поступлении денежных |  |  | | | месяца | уполномоче | | | после | | й жизни в | 0504071) | | |
|  | документов в кассу |  |  | | | следующего за | нное на | | | получения | | учете; |  | | |
|  | учреждения |  |  | | | отчетным | ведение | | | документа | | 2)отражение |  | | |
|  |  |  |  | | |  | кассовых | | |  | | в [Карточке](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7C8CB4B3A6AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) |  | | |
|  |  |  |  | | |  | операций, | | |  | | учета средств |  | | |
|  |  |  |  | | |  | руководител | | |  | | и расчетов |  | | |
|  |  |  |  | | |  | ь | | |  | | (ОКУД |  | | |
|  |  |  |  | | |  | (уполномоч | | |  | | 0504051) |  | | |
|  |  |  |  | | |  | енное лицо) | | |  | |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  | субъекта учета |  |  |  |
| 7.2 | Приходный кассовый | субъект учета | бумажный | направляет не | лицо | не позднее | 1)отражение | для отражения в |
|  | ордер (фондовый) (ОКУД |  |  | позднее 2 | субъекта | следующего | факта | [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CFCC4A346AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) |
|  | 0310001) при |  |  | рабочих дней | учета, | рабочего дня | хозяйственно | операций (ОКУД |
|  | поступлении денежных |  |  | месяца | уполномоче | после | й жизни в | 0504071) |
|  | документов в кассу |  |  | следующего за | нное на | получения | учете; |  |
|  | учреждения, выявленных |  |  | отчетным | ведение | документа | 2)отражение |  |
|  | в результате |  |  |  | кассовых |  | в [Карточке](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7C8CB4B3A6AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) |  |
|  | инвентаризации с |  |  |  | операций, |  | учета средств |  |
|  | приложением Акта о |  |  |  | руководител |  | и расчетов |  |
|  | результатах |  |  |  | ь |  | (ОКУД |  |
|  | инвентаризации (ОКУД |  |  |  | (уполномоч |  | 0504051) |  |
|  | 0504835) |  |  |  | енное лицо) |  |  |  |
|  |  |  |  |  | субъекта |  |  |  |
|  |  |  |  |  | учета |  |  |  |
| 7.3 | Приходный кассовый | субъект учета | бумажный | направляет не | лицо | не позднее | 1)отражение | для отражения в |
|  | ордер (фондовый) (ОКУД |  |  | позднее 2 | субъекта | следующего | факта | [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CFCC4A346AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) |
|  | 0310001) при |  |  | рабочих дней | учета, | рабочего дня | хозяйственно | операций (ОКУД |
|  | безвозмездном |  |  | месяца | уполномоче | после | й жизни в | 0504071) |
|  | поступлении денежных |  |  | следующего за | нное на | получения | учете; |  |
|  | документов с |  |  | отчетным | ведение | документа | 2)отражение |  |
|  | приложением копий Акта |  |  |  | кассовых |  | в [Карточке](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7C8CB4B3A6AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещения (ОКУД 0504805) |  |  |  | операций, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета |  | учета средств и расчетов (ОКУД 0504051) |  |
| 7.4 | Заявление подотчетного | субъект учета | скан-образ | направляет в не | подотчетное | не позднее | 1)формирова | для отражения в |
|  | лица на получение |  |  | позднее | лицо | следующего | ние з[аявки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5E7FAC895CC48A72325D5CD95B6E8B431D2376ED719C84BCCC272B2CE2231EE54BBA725764X1Z2L) на | [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CFCC4A346AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) |
|  | (выдачу) денежных |  |  | следующего | субъекта | рабочего дня | кассовый | операций (ОКУД |
|  | документов (средств) |  |  | рабочего дня | учета, | после | расход | 0504071) |
|  |  |  |  | после получения | руководител | получения | (БУ/АУ на |  |
|  |  |  |  | заявления | ь | документа | выплату |  |
|  |  |  |  |  | (уполномоч |  | средств); |  |
|  |  |  |  |  | енное лицо) |  | 2)отражение |  |
|  |  |  |  |  | субъекта |  | факта |  |
|  |  |  |  |  | учета |  | хозяйственно |  |
|  |  |  |  |  |  |  | й жизни в |  |
|  |  |  |  |  |  |  | учете на |  |
|  |  |  |  |  |  |  | основании |  |
|  |  |  |  |  |  |  | [Выписки](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF3C4A75E95C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7C8C51A6225FA7A3E097DE3256881F443XB52M) из |  |
|  |  |  |  |  |  |  | лицевого |  |
|  |  |  |  |  |  |  | счета |  |
|  |  |  |  |  |  |  | получателя |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | бюджетных средств (БУ/АУ) |  |
| бумажный | направляет не позднее 2 рабочих дней месяца следующего за отчетным |  |  |  |  |
| 7.5 | Нормативный акт на | субъект учета | скан-образ | направляет в не | руководител | не позднее | 1)формирова | для отражения в |
|  | получение (выдачу) |  |  | позднее | ь | следующего | ние з[аявки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5E7FAC895CC48A72325D5CD95B6E8B431D2376ED719C84BCCC272B2CE2231EE54BBA725764X1Z2L) на | [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CFCC4A346AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) |
|  | денежных документов |  |  | следующего | (уполномоч | рабочего дня | кассовый | операций (ОКУД |
|  | (средств) |  |  | рабочего дня | енное лицо) | после | расход | 0504071) |
|  |  |  |  | после издания | субъекта | получения | (БУ/АУ на |  |
|  |  |  |  | распорядительног | учета | документа | выплату |  |
|  |  |  |  | о акта |  |  | средств); |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 2)отражение |  |
|  |  |  |  |  |  |  | факта |  |
|  |  |  |  |  |  |  | хозяйственно |  |
|  |  |  |  |  |  |  | й жизни в |  |
|  |  |  |  |  |  |  | учете на |  |
|  |  |  |  |  |  |  | основании |  |
|  |  |  |  |  |  |  | [Выписки](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF3C4A75E95C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7C8C51A6225FA7A3E097DE3256881F443XB52M) из |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | лицевого счета получателя бюджетных средств (БУ/АУ) |  |
| 7.6 | Расходный кассовый [ордер](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BFDC5A55A999B3AAE4E76ACE5971B4B21855098C7CACD4B3835FE336A0662E133768BEA43B298XF53M) (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы учреждения | субъект учета | бумажный | направляет не позднее 2 рабочих дней месяца следующего за отчетным | лицо субъекта учета, уполномоче нное на ведение кассовых операций, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)отражение в [Карточке](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7C8CB4B3A6AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) учета средств и расчетов (ОКУД 0504051) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CFCC4A346AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  | учета |  |  |  |
| 7.7 | Копия листа кассовой книги (фондовый) | субъект учета | бумажный | направляет не позднее 2 рабочих дней месяца следующего за отчетным | лицо субъекта учета, уполномоче нное на ведение кассовых операций, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CFCC4A346AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) операций (ОКУД 0504071) |
| 7.8 | Приходный кассовый [ордер](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BFDC5A55A999B3AAE4E76ACE5971B4B21855098C7CBC74F3835FE336A0662E133768BEA43B298XF53M) (денежный) (ОКУД 0310001) при  поступлении денежных средств в кассу учреждения от физических лиц с приложением Реестра поступлений | субъект учета | бумажный | направляет не позднее 2 рабочих дней месяца следующего за отчетным | лицо субъекта учета, уполномоче нное на ведение кассовых операций, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CFCC4A346AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) операций (ОКУД 0504071) |
| 7.9 | Расходный кассовый [ордер](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BFDC5A55A999B3AAE4E76ACE5971B4B21855098C7CACD4B3835FE336A0662E133768BEA43B298XF53M) (денежный) (ОКУД 0310002) при выбытии | субъект учета | бумажный | направляет не позднее 2 рабочих дней | лицо субъекта учета, | не позднее следующего рабочего дня | 1)отражение факта хозяйственно | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CFCC4A346AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) операций (ОКУД |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | наличных денежных средств из кассы учреждения |  |  | месяца следующего за отчетным | уполномоче нное на ведение кассовых операций, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | после получения документа | й жизни в учете; 2)отражение в [Карточке](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7C8CB4B3A6AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) учета средств и расчетов (ОКУД 0504051) | 0504071) |
| 7.10 | [Ведомость](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CAC749356AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501) | субъект учета | бумажный | направляет не позднее 2 рабочих дней месяца следующего за отчетным | лицо субъекта учета, уполномоче нное на ведение кассовых операций, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CFCC4A346AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  | учета |  |  |  |
| 7.11 | Платежная ведомость (ОКУД 0504403) | субъект учета | бумажный | направляет не позднее 2 рабочих дней месяца следующего за отчетным | лицо субъекта учета, уполномоче нное на ведение кассовых операций, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете; | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CFCC4A346AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) операций (ОКУД 0504071) |
| 7.12 | Копия листа кассовой книги (денежный) | субъект учета | бумажный | направляет не позднее 2 рабочих дней месяца следующего за отчетным | лицо субъекта учета, уполномоче нное на ведение кассовых операций, | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CFCC4A346AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета |  |  |  |
| 7.13 | Чек банкомата | субъект учета | бумажный | направляет не позднее 2 рабочих дней месяца следующего за отчетным |  | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | приложение к Приходному кассовому ордеру (ОКУД 0310001),  Расходному кассовому ордеру (ОКУД 0310002) |  |
| 7.14 | [Расшифровка](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513AFEC3A45F93C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CBC64C326AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ОКУД | субъект учета | бумажный | направляет не позднее 2 рабочих дней месяца следующего за отчетным | лицо субъекта учета, уполномоче нное на ведение | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете на основании | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF2C2A75E97C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CFCC4A346AFB267B5E6EE22F6883FC5FB09AF1X955M) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | 0531251) |  |  |  | кассовых операций, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета |  | [Выписки](consultantplus://offline/ref%3D566C613682325AC8FB9C1ABAB4B7DE513BF3C4A75E95C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7C8C51A6225FA7A3E097DE3256881F443XB52M) из лицевого счета получателя бюджетных средств (БУ/АУ) |  |
| **8. Учет расчетов с подотчетными лицами** | | | | | | | | |
| 8.1 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения) | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета |  |  | для внутреннего пользования |
| 8.2 | Заявление на выдачу денежных средств (денежных документов) в подотчет (с указанием назначения аванса, расчет (обоснование) размера аванса, срока, на который | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа | подотчетное лицо, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) проверка отсутствия за подотчетным лицом задолженност и по денежным |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | он выдается и способа получения денежных средств (в безналичной форме) с резолюцией руководителя субъекта учета |  |  |  | учета |  | средствам, по которым наступил срок предоставлен ия Авансового отчета (ОКУД 0504505)  2)формирова ние [заявки](consultantplus://offline/ref%3DF68CBF8CEABE4AFE1459EAD09C61BABD5753850C075693D3DB526A0F23B7B702F56FAF68080354A3E107CEDB0940FC31F6545D0068D6W7L) на кассовый расход, заявки БУ/АУ на выплату средств, Расходного кассового [ордера](consultantplus://offline/ref%3D95395B5B362B55AFDF1A4F1480546AEEF8759BDAD89A34BE70304DC5E6DE9FE37D11599D84028D9AD42C184CE1053EBDA6EDF3722B5256o2gFK) (ОКУД 0310002) |  |
| 8.3 | Авансовый [отчет](consultantplus://offline/ref%3D8A4ED6C3D09B2F7FF5CE3DDD23AA99E64A900AC6C5D06CF0D9C3DF981FCAA5BB42D704F256D396E02EE38215F4C269313120059C3E9596327FM7O) (ОКУД 0504505) ) с  прилагаемыми к нему документами, подтверждающими произведенные расходы | субъект учета | скан-образ Авансовог о [отчет](consultantplus://offline/ref%3D8A4ED6C3D09B2F7FF5CE3DDD23AA99E64A900AC6C5D06CF0D9C3DF981FCAA5BB42D704F256D396E02EE38215F4C269313120059C3E9596327FM7O)а (ОКУД 0504505) | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания | подотчетное лицо, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)принятие к учету обязательств; 2)отражение факта хозяйственно й жизни в учете 3)формирова ние [заявки](consultantplus://offline/ref%3DF68CBF8CEABE4AFE1459EAD09C61BABD5753850C075693D3DB526A0F23B7B702F56FAF68080354A3E107CEDB0940FC31F6545D0068D6W7L) на кассовый | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DF68CBF8CEABE4AFE1459EAD09C61BABD565A8608045593D3DB526A0F23B7B702F56FAF6E0D045DF3B748CF874C15EF30FE545F0874656DF5DCWAL) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | расход, заявки БУ/АУ на выплату средств в случае превышения принятых к учету расходов над ранее выданным авансом |  |
| бумажный Авансовый [отчет](consultantplus://offline/ref%3D8A4ED6C3D09B2F7FF5CE3DDD23AA99E64A900AC6C5D06CF0D9C3DF981FCAA5BB42D704F256D396E02EE38215F4C269313120059C3E9596327FM7O) (ОКУД 0504505) с  прилагаем ыми к нему оригинала ми документо в, | направляет не позднее 30 календарных дней со дня утверждения авансового отчета | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | | | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | | Централизованная бухгалтерия | | | | Назначение информации | |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | | Результат обработки информации | | Кому и в какой срок направляется обработанная информация | |
| подтвержд ающих произведе нные расходы |  | | |  | |  | |  | |  | |
| 8.4 | Отчет об использовании денежных документов | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после предоставления | | | подотчетное лицо, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1)формирова ние бухгалтерско й справки; 3)отражение факта хозяйственно й жизни в учете | | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DF68CBF8CEABE4AFE1459EAD09C61BABD565A8608045593D3DB526A0F23B7B702F56FAF6E0D045DF3B748CF874C15EF30FE545F0874656DF5DCWAL) операций (ОКУД 0504071) | |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней со дня предоставения документа | | |  | |  | |  | |  | |
| **9. Учет имущества казны** | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 | Первичные документы, | субъект учета | скан-образ | | направляет не | руководител | | не позднее | | 1)принятие к | | 1)для принятия | |
|  | подтверждающие |  |  | | позднее | ь | | следующего | | учету | | решения | |
|  | исполнение обязательства |  |  | | следующего | (уполномоч | | рабочего дня | | денежных | | Комиссией по | |
|  | по контрактам |  |  | | рабочего дня со | енное лицо) | | после | | обязательств; | | поступлению и | |
|  | (договорам) при |  |  | | дня поступления | субъекта | | получения | | 2)отражение | | выбытию | |
|  | приобретении, |  |  | | первичных | учета, | | документа | | в регистре | | нефинансовых | |
|  | изготовлении, |  |  | | документов | уполномоче | |  | | бухгалтерско | | активов; | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | строительстве, достройке, |  |  |  | нные лица |  | го учета в | 2)для отражения |
| дооборудовании, | субъекта | целях | в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D78EF5358C643584AF0928D79A4353B1F26A60A79AC104D9663BAD8C640AE697A68316945454AFA60590952D5ADD3406248D6EB987D215A64q8t0I) |
| модернизации, | учета | систематизац | операций (ОКУД |
| реконструкции |  | ии | 0504071) |
| имущества, |  | информации |  |
| составляющего казну |  | на |  |
| (товарная накладная, акт |  | соответствую |  |
| выполненных работ, акт |  | щих счетах |  |
| приемки законченного |  | учета |  |
| строительством объекта и |  | капитальных |  |
| иные документы, |  | вложений; |  |
| формирующие |  | 3)формирова |  |
| капитальные вложения в |  | ние [Заявки](consultantplus://offline/ref%3D78EF5358C643584AF0928D79A4353B1F27AF097DAF134D9663BAD8C640AE697A68316943404DF3300F465389E98F536248D6E99161q2t3I) на |  |
| объекты имущества, |  | кассовый |  |
| составляющего казну), в |  | расход |  |
| т.ч. при исполнении |  |  |  |
| контракта через ЕИС в |  |  |  |
| сфере закупок |  |  |  |
| 9.2 | Нормативно-правовой акт | субъект учета | скан-образ | направляет не | руководител | не позднее | формировани | для направления |
|  | органа местного |  |  | позднее | ь | следующего | е [Акт](consultantplus://offline/ref%3D7E9450CD3822CEB6457AC8E839A140833E5F2A66F9C21DAB76684D744E1C1237F3DF4F0207EB42A58FACBF6384A5E3B6C2E7FF7A85814B5E74g2M)а о | в субъект учета |
|  | самоуправления, |  |  | следующего дня | (уполномоч | дня после | приеме- | [Акт](consultantplus://offline/ref%3D7E9450CD3822CEB6457AC8E839A140833E5F2A66F9C21DAB76684D744E1C1237F3DF4F0207EB42A58FACBF6384A5E3B6C2E7FF7A85814B5E74g2M)а о приеме- |
|  | уполномоченного в сфере |  |  | после отражения | енное лицо) | получения | передаче | передаче |
|  | управления и |  |  | сведений в | субъекта | документа | объектов | объектов |
|  | распоряжения |  |  | Реестре | учета, |  | нефинансовы | нефинансовых |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | имуществом казны |  |  | муниципального | уполномоче |  | х активов | активов (ОКУД |
| соответствующего | имущества | нные лица | (ОКУД | 0510448) |
| публично-правового |  | субъекта | 0510448) |  |
| образования о принятии в |  | учета |  |  |
| казну вновь выстроенных |  |  |  |  |
| (созданных, |  |  |  |  |
| приобретенных) объектов |  |  |  |  |
| имущества (в том числе |  |  |  |  |
| созданных хозяйственным |  |  |  |  |
| способом), с |  |  |  |  |
| приложением выписки из |  |  |  |  |
| ЕГРН (при наличии), |  |  |  |  |
| уведомления о включении |  |  |  |  |
| объектов нефинансовых |  |  |  |  |
| активов имущества казны |  |  |  |  |
| в соответствующий |  |  |  |  |
| раздел реестра |  |  |  |  |
| муниципальной |  |  |  |  |
| собственности |  |  |  |  |
| 9.3 | Нормативно-правовой акт | субъект учета | скан-образ | направляет не | руководител | не позднее | формировани | для направления |
|  | органа местного |  |  | позднее | ь | следующего | е [Акт](consultantplus://offline/ref%3D7E9450CD3822CEB6457AC8E839A140833E5F2A66F9C21DAB76684D744E1C1237F3DF4F0207EB42A58FACBF6384A5E3B6C2E7FF7A85814B5E74g2M)а о | в субъект учета |
|  | самоуправления, |  |  | следующего дня | (уполномоч | дня после | приеме- | [Акт](consultantplus://offline/ref%3D7E9450CD3822CEB6457AC8E839A140833E5F2A66F9C21DAB76684D744E1C1237F3DF4F0207EB42A58FACBF6384A5E3B6C2E7FF7A85814B5E74g2M)а о приеме- |
|  | уполномоченного в сфере |  |  | после отражения | енное лицо) | получения | передаче | передаче |
|  | управления и |  |  | сведений в | субъекта | документа | объектов | объектов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | распоряжения |  |  | Реестре | учета, |  | нефинансовы | нефинансовых |
| имуществом казны | муниципального | уполномоче | х активов | активов (ОКУД |
| соответствующего | имущества | нные лица | (ОКУД | 0510448) |
| публично-правового |  | субъекта | 0510448) |  |
| образования о принятии в |  | учета |  |  |
| казну неучтенных |  |  |  |  |
| объектов, выявленных в |  |  |  |  |
| результате |  |  |  |  |
| инвентаризации, с |  |  |  |  |
| приложением выписки из |  |  |  |  |
| ЕГРН (при наличии), |  |  |  |  |
| уведомления о включении |  |  |  |  |
| объектов нефинансовых |  |  |  |  |
| активов имущества казны |  |  |  |  |
| 9.4 | Нормативно-правовой акт | субъект учета | скан-образ | направляет не | руководител |  |  |  |
|  | органа местного |  |  | позднее | ь |
|  | самоуправления, |  |  | следующего дня | (уполномоч |
|  | уполномоченного в сфере |  |  | после отражения | енное лицо) |
|  | управления |  |  | сведений в | субъекта |
|  |  |  |  | Реестре | учета, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | имуществом казны |  |  | муниципального | уполномоче |  |  |  |
| соответствующего | имущества | нные лица |
| публично-правового |  | субъекта |
| образования о принятии в |  | учета |
| казну безвозмездно |  |  |
| полученных объектов |  |  |
| имущества (в случае |  |  |
| прекращения права |  |  |
| оперативного управления, |  |  |
| хозяйственного ведения, |  |  |
| постоянного |  |  |
| (бессрочного) |  |  |
| пользования) у |  |  |
| муниципальных |  |  |
| предприятий и |  |  |
| учреждений, за которыми |  |  |
| были закреплены |  |  |
| объекты, с приложением |  |  |
| выписки из ЕГРН (при |  |  |
| наличии), уведомления о |  |  |
| включении объектов |  |  |
| нефинансовых активов |  |  |
| имущества казны в |  |  |
| соответствующий раздел |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | реестра муниципальной собственности |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.5 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением копии инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего дня после подписания документа | комиссия по поступлени ю и выбытию активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, МОЛ | не позднее следующего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)формирова ние регистров учета нефинансовы х активов | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD1FE1D6AD31B6DF5469D817565F4BE4A0002CA0BE7E48EC4DA38B14AB92EDB95529040E51C0DDE862FDB4A54A05948D73BDBA8EDD142E36Ex6f9K) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней со дня подписания документа | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 9.6 | [Извещение](consultantplus://offline/ref%3D9842888F4878041133110EA0847620B1254BA8A96BF75133F34A31342502E1518C0F35AFF93B31224331CA5A90D47CDF51E557040EABAEA4Y6L8M) (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от | субъект учета | бумажный | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения |  | не позднее следующего рабочего дня после | заполнение [Извещения](consultantplus://offline/ref%3D9842888F4878041133110EA0847620B1254BA8A96BF75133F34A31342502E1518C0F35AFF93B31224331CA5A90D47CDF51E557040EABAEA4Y6L8M) (ОКУД 0504805), | для направления в субъект учета на подписание не позднее |
| п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | передающей стороны) |  |  | от передающей стороны |  | получения документа | подписание ответственны м лицом уполномочен ной организации | следующего рабочего дня после заполнения |
| 9.7 | Нормативно-правовой акт органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере управления и | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего дня после отражения сведений в | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта | не позднее следующего дня после получения документа | формировани е [Акт](consultantplus://offline/ref%3D7E9450CD3822CEB6457AC8E839A140833E5F2A66F9C21DAB76684D744E1C1237F3DF4F0207EB42A58FACBF6384A5E3B6C2E7FF7A85814B5E74g2M)а о приеме- передаче объектов | для направления в субъект учета [Акт](consultantplus://offline/ref%3D7E9450CD3822CEB6457AC8E839A140833E5F2A66F9C21DAB76684D744E1C1237F3DF4F0207EB42A58FACBF6384A5E3B6C2E7FF7A85814B5E74g2M)а о приеме- передаче объектов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | распоряжения имуществом казны соответствующего публично-правового образования об исключении объектов из состава имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование) муниципальным учреждениям и предприятиями, в собственность другим публично-правовым образованиям) с приложением выписки из ЕГРН (при наличии), уведомления об исключении объектов |  |  | Реестре муниципального имущества | учета |  | нефинансовы х активов (ОКУД 0510448) | нефинансовых активов (ОКУД 0510448) на  подписание |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | нефинансовых активов имущества казны из соответствующего раздела реестра муниципальной собственности |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.8 | Нормативно-правовой акт органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере управления и распоряжения имуществом казны соответствующего публично-правового образования о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение с приложением договора и/или иных документов | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего дня после подписания договора | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формировани е [Акт](consultantplus://offline/ref%3D7E9450CD3822CEB6457AC8E839A140833E5F2A66F9C21DAB76684D744E1C1237F3DF4F0207EB42A58FACBF6384A5E3B6C2E7FF7A85814B5E74g2M)а о приеме- передаче объектов нефинансовы х активов (ОКУД 0510448) | для направления в субъект учета [Акт](consultantplus://offline/ref%3D7E9450CD3822CEB6457AC8E839A140833E5F2A66F9C21DAB76684D744E1C1237F3DF4F0207EB42A58FACBF6384A5E3B6C2E7FF7A85814B5E74g2M)а о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) на  подписание |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 9.9 | Нормативно-правовой акт органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере управления и распоряжения имуществом казны соответствующего публично-правового образования о выбытии объектов имущества из казны в случае списания, реализации, вложения в уставный капитал организаций, безвозмездной передачи иным организациям с приложением выписки из ЕГРН (при наличии), уведомления об исключении объектов нефинансовых активов имущества казны из соответствующего | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего дня после подписания договора | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формировани е [Акт](consultantplus://offline/ref%3DDBBAEB1774FFAEF4E0DA2B4E0ACD9802C81176B9D814631FF0C50C68654DC007E9542D7AE4B6343D55D1025DE1DB5F15400776E99536D3DFE2xEK)а о списании объектов нефинансовы х активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104),  [Акт](consultantplus://offline/ref%3DDBBAEB1774FFAEF4E0DA2B4E0ACD9802C81176B9D814631FF0C50C68654DC007E9542D7AE4B6333250D1025DE1DB5F15400776E99536D3DFE2xEK)а о списании транспортног о средства (ОКУД 0504105) | для направления в субъект учета [Акт](consultantplus://offline/ref%3DDBBAEB1774FFAEF4E0DA2B4E0ACD9802C81176B9D814631FF0C50C68654DC007E9542D7AE4B6343D55D1025DE1DB5F15400776E99536D3DFE2xEK)а о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), [Акт](consultantplus://offline/ref%3DDBBAEB1774FFAEF4E0DA2B4E0ACD9802C81176B9D814631FF0C50C68654DC007E9542D7AE4B6333250D1025DE1DB5F15400776E99536D3DFE2xEK)а о  списании транспортного средства (ОКУД 0504105) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | раздела реестра муниципальной собственности |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.10 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при выбытии нефинансовых активов имущества из состава казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование) муниципальным учреждениям и предприятиями, в собственность другим публично-правовым образованиям) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего дня после подписания документа | комиссия по поступлени ю и выбытию активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, МОЛ | не позднее следующего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)формирова ние регистров учета нефинансовы х активов | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD1FE1D6AD31B6DF5469D817565F4BE4A0002CA0BE7E48EC4DA38B14AB92EDB95529040E51C0DDE862FDB4A54A05948D73BDBA8EDD142E36Ex6f9K) операций (ОКУД 0504071) |
| 9.11 | [Извещение](consultantplus://offline/ref%3DDC7FA952F1C91EDF6F7375878B65D987F94F141FE43887F4A216E03404C5F695A5B4BDE66C4459087C061B8BD0C9635B3ECED7FF6CCF747ED1nAK) (ОКУД 0504805) при выбытии | централизован ная | скан-образ | направляет  не позднее двух |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | имущества казны | бухгалтерия |  | рабочих дней после формирования |  |  |  |  |
| 9.12 | [Извещение](consultantplus://offline/ref%3DDC7FA952F1C91EDF6F7375878B65D987F94F141FE43887F4A216E03404C5F695A5B4BDE66C4459087C061B8BD0C9635B3ECED7FF6CCF747ED1nAK) (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее  одного рабочих дней после подписания принимающей стороной | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DDDF08E92085F4949BBDA429B66FD9BF227A8D1A10CA208AD2992D8A0C82B81F48082CD816F42DAA2F6F0934D9D33FCEBCA50EF3BBE791D634EN5M) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней со дня подписания принимающей стороной | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 9.13 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3DDBBAEB1774FFAEF4E0DA2B4E0ACD9802C81176B9D814631FF0C50C68654DC007E9542D7AE4B6343D55D1025DE1DB5F15400776E99536D3DFE2xEK) о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), [Акт](consultantplus://offline/ref%3DDBBAEB1774FFAEF4E0DA2B4E0ACD9802C81176B9D814631FF0C50C68654DC007E9542D7AE4B6333250D1025DE1DB5F15400776E99536D3DFE2xEK) о списании транспортного средства | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего дня после подписания документа | комиссия по поступлени ю и выбытию активов, руководител | не позднее следующего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)формирова | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD1FE1D6AD31B6DF5469D817565F4BE4A0002CA0BE7E48EC4DA38B14AB92EDB95529040E51C0DDE862FDB4A54A05948D73BDBA8EDD142E36Ex6f9K) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | (ОКУД 0504105) при  списании имущества казны, пришедшего в негодность |  |  |  | ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, МОЛ |  | ние регистров учета нефинансовы х активов |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней со дня подписания принимающей стороной | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 9.14 | Информация об изменении кадастровой стоимости | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр муниципального имущества | ответственн ое лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DFD2E8A34253762FBE76DF04FED6A925A8B561DAD94A1A7D1FC7A08E4F2A01FF02F2026CF11A5B268C3CCF3788EA180EB5B81549E255A0C68S948K) операций (ОКУД 0504071) |
| **10. Учет основных средств** | | | | | | | | |
| 10.1 | Первичные документы, подтверждающие | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее | уполномоче нное лицо | не позднее следующего | 1)принятие к учету | 1)для принятия решения |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС) |  |  | следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | субъекта учета | рабочего дня после получения документа | обязательств; 2)отражение в регистре бухгалтерско го учета в целях систематизац ии информации на соответствую щих счетах учета капитальных вложений; 3)формирова ние з[аявки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5E7FAC895CC48A72325D5CD95B6E8B431D2376ED719C84BCCC272B2CE2231EE54BBA725764X1Z2L) на кассовый расход (БУ/АУ на выплату средств) | комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов;  2)для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | календарных дней с момента поступления первичных документов |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | кассовый расход (БУ/АУ на выплату средств) |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней со дня утверждения авансового отчета | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.2 | Договор дарения, решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, оформленное [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L)ом приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)(поступление нефинансовых активов по договору дарения) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, комиссия по поступлени ю и выбытию активов, МОЛ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерско го учета | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| бумажный Акт приема- передачи объектов нефинансо вых активов (ОКУД 0510448) | направляет не позднее 30 календарных дней с момента поступления первичных документов | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.3 | Договор безвозмездного пользования (поступление нефинансовых активов по договору безвозмездного пользования по справедливой стоимости) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирова ние Бухгалтерско й справки (ОКУД 0504833); 2. отражение факта хозяйственно й жизни в учете на счетах учета прав пользования | для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | активов; 3)отражение в регистре бухгалтерско го учета |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента поступления первичных документов |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | рублей |  |  | поступлению и выбытию активов |  |  |  |  |
| 10.4 | [Ведомость](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749E8EEA9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при  выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета,  МОЛ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерско го учета в целях систематизац ии информации об объектах учета на соответствую щих забалансовых счетах | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 | ответственн ые лица |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | календарных дней после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.5 | [Требование-накладная](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F86ED9C682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) (ОКУД 0510451) при  принятии в состав основных средств готовой продукции в целях ее использования для нужд учреждения | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после комплектации основного средства | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета,  МОЛ,  уполномоче нные лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после комплектации | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | основного средства |  |  |  |  |
| 10.6 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749E8CE999682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при  использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | комиссия по поступлени ю и выбытию активов; руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерско го учета в целях систематизац ии информации на соответствую щих счетах учета капитальных вложений | 1. для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071); 2. для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов |
| бумажный | направляет не позднее 30 | ответственн ые лица |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | календарных дней после наступления факта хозяйственной жизни | централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.7 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8CE89C682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МОЛ  субъекта учета; комиссия по поступлени ю и выбытию активов; руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)отражение информации в Инвентарной [карточке](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504031)/Инв  ентарной [карточке](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D88E994682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) группового | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504032) |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.8 | Приходный [ордер](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749E8FE19B682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом | субъект учета | скан-образ | направляет в централизованну ю бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | МОЛ  субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)формирова ние Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504031)/Инв  ентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D88E994682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) группового учета нефинансовы х активов | 1. для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | (ОКУД 0504032);  3)формирова ние [Описи](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D87EC9B682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) инвентарных карточек (ОКУД 0504033) |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.9 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением копии Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при наличии) и технической | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее 2 рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны | комиссия по поступлени ю и выбытию активов; МОЛ  субъекта учета и передающей | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовы | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов |  |  |  | стороны; руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета |  | х активов стоимостью свыше 10000,00  рублей: формировани е Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504031)/Инв  ентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D88E994682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) группового учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504032) |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 | ответственн ые лица |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | календарных дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны | централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.10 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов | субъект учета | скан-образ | 1)формирует решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов на основании полученного акта; 2)направляет решение (протокол) в централизованну ю бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения | комиссия по поступлени ю и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения решения | 1. отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовы х активов стоимостью свыше 10000,00   рублей: формировани е Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  | комиссией по поступлению и выбытию активов |  |  | учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504031)/Инв  ентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D88E994682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) группового учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504032) |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов |  |  |  |  |
| 10.11 | [Извещение](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8DEC99682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) при приемке | субъект учета | бумажный | направляет не | руководител | не позднее | 1)заполнение | для отражения в |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны |  |  | позднее 2 рабочих дней после получения документа от передающей стороны | ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | следующего рабочего дня после получения документа | [Извещения](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8DEC99682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) (ОКУД 0504805);  2)подписание ответственны м лицом централизова нной бухгалтерии; 3)отражение факта хозяйственно й жизни в учете | [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071),  установленных правилами организации и ведения бюджетного учета |
| 10.12 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, комиссия по поступлени ю и выбытию активов, МОЛ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовы х активов стоимостью свыше 10000,00   рублей: | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | формировани е Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504031)/Инв  ентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D88E994682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) группового учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504032);  3)формирова ние Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033) |  |
| бумажный | направляет не | ответственн |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | позднее 30 календарных дней после подписания акта | ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.13 | Распорядительный акт о смене материально ответственных лиц | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после издания документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формировани е Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовы х активов (ОКУД 0510451) | направление субъекту учета Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) в  течение 1 (одного) рабочего дня с момента формированиядля подписания |
| 10.14 | [Накладная](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8DEE9D682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания | МОЛ | не позднее следующего рабочего дня после получения | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071), в  Оборотной |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  | документа |  | документа | 2)внесение сведений о перемещении объекта нефинансовы х активов в Инвентарную [карточку](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) объекта нефинансовы х активов (ОКУД 0504031)/Инв  ентарную [карточку](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D88E994682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) группового учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504032) | [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D86E89F682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), в  Инвентарном [списке](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D87EF9C682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) нефинансовых активов (ОКУД 0504034) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных | ответственн ые лица централизов |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | дней после подписания документа | анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.15 | Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряже ние главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирова ние [Акта](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме- передаче объектов нефинансовы х активов (ОКУД 0510448); 2. формирова ние [Извещение](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8DEC99682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) (ОКУД 0504805); 3. подписание [Акта](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме- передаче объектов нефинансовы х активов | направление [Акта](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и  [Извещения](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8DEC99682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) (ОКУД 0504805)  в субъект учета для подписания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | (ОКУД 0510448),  Извещения (ОКУД 0504805)  ответственны ми лицами централизова нной бухгалтерии |  |
| 10.16 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) (при  наличии) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее 2 рабочих дней после получения утвержденного акта принимающей стороной | комиссия по поступлени ю и выбытию активов; руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | закрытие Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504031)/Инв  ентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D88E994682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) группового учета нефинансовы х активов | 1. для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071); 2. для передачи субъектом учета Инвентарной карточки принимающей стороне |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | (ОКУД 0504032) |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после получения утвержденного акта принимающей стороной |  |  |  |  |
| 10.17 | [Извещение](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8DEC99682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) (ОКУД 0504805) при  безвозмездной передаче нефинансовых активов | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее 2 рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | получения утвержденного принимающей стороной документа |  |  |  |  |
| 10.18 | Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций госсектора: решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже | субъект учета | скан-образ | направляет решение (протокол) с приложением распорядительног о акта субъекта учета о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже | комиссия по поступлени ю и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)отражение информации в Инвентарной [карточке](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504031)/Инв  ентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D88E994682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) группового учета | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | нефинансовы х активов (ОКУД 0504032) |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после принятия решения о продаже |  |  |  |  |
| 10.19 | Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов) | субъект учета | скан-образ | направляет договор не позднее следующего рабочего дня после его заключения | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формировани е Акта о приеме- передаче объектов нефинансовы х активов (ОКУД 0510448) | для подписания в субъект учета |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | дней после заключения договора |  |  |  |  |
| 10.20 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций госсектора (для нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей), [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций госсектора (для нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей) | субъект учета | скан-образ | направляет подписанный и утвержденный Акт не позднее 2 рабочих дней после получения утвержденного документа от принимающей стороны | комиссия по поступлени ю и выбытию активов; руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, МОЛ субъекта учета и принимающ ей стороны | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)закрытие Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504031)/Инв  ентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D88E994682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) группового учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504032) | 1. для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071); 2. для передачи субъектом учета Инвентарной карточки принимающей стороне |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после получения утвержденного документа от принимающей стороны | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.21 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций госсектора (для нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей) | субъект учета | скан-образ | направляет подписанный и утвержденный Акт не позднее 2 рабочих дней после получения утвержденного документа от принимающей стороны | комиссия по поступлени ю и выбытию активов; руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, МОЛ субъекта учета и принимающ ей стороны | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после получения утвержденного документа от принимающей стороны | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.22 | При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8CE09C682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8BEF99682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8AEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о  списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F89E89F682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о  списании исключенных | субъект учета | скан-образ | направляет Акты о списании, акт технического состояния, дефектную ведомость, документы, подтверждающие государственную регистрацию прекращения права на недвижимое имущество и иные документы | комиссия по поступлени ю и выбытию активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)закрытие Инвентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504031)/Инв  ентарной [карточки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D88E994682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144), При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8CE09C682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8AEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о  списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F89E89F682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о  списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) |  |  | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов |  |  | группового учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504032) |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после получения утвержденного документа от принимающей стороны | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | активов комиссией по поступлению и выбытию активов |  |  |  |  |
| 10.23 | [Карточка](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749E8FEC95682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающ ее сданное имущество | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 10.24 | Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект учета | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора | руководител ь (уполномоч енное) лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)формирова ние [Акта](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме- | для подписания в субъект учета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | является арендодателем (балансодержателем) |  |  |  |  |  | передаче объектов нефинансовы х активов (ОКУД 0510448) |  |
| 10.25 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее 2 рабочих дней после подписания документа принимающей стороной | комиссия по поступлени ю и выбытию активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, МОЛ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)отражение в Инвентарной [карточке](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504031) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071)и в  регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных | ответственн ые лица централизов |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | дней после подписания документа принимающей стороной | анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.26 | Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя)) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)формирова ние [Акта](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме- передаче объектов нефинансовы х активов (ОКУД 0510448) | для подписания в субъект учета |
| 10.27 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате объекта | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня | комиссия по поступлени ю и выбытию | не позднее следующего рабочего дня после | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) и в |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма) |  |  | после подписания документа принимающей стороной | активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | получения документа | учете; 2)отражение информации в Инвентарной [карточке](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504031) | регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа принимающей стороной | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.28 | Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня | руководител ь (уполномоч енное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде) |  |  | после заключения договора | субъекта учета | получения документа | учете; 2)формирова ние регистра учета; 3)ежемесячно е начисление амортизации до окончания срока действия договора |  |
| 10.29 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или | субъект учета | скан-образ | 1. утверждает документ не позднее 2 рабочих дней после его поступления от передающей стороны; 2. направляет | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, комиссия по поступлени ю и | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды |  |  | документ с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды и их оценки не позднее следующего рабочего дня после оформления решения | выбытию активов |  |  |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после после оформления решения комиссии по поступлению и | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | выбытию активов |  |  |  |  |
| 10.30 | Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)корректиро вка принятого бюджетного обязательства | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |
| 10.31 | Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)корректиро вка принятого бюджетного обязательства | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | инициативе субъекта учета, являющегося арендатором (пользователем имущества) |  |  |  |  |  | ;  3)формирова ние [Акта](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме- передаче объектов нефинансовы х активов (ОКУД 0510448) |  |
| 10.32 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или | субъект учета | скан-образ | утверждает и направляет в не позднее следующего рабочего дня после получения акта от арендодателя (балансодержател я) | комиссия по поступлени ю и выбытию активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 | ответственн ые лица |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации  иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя) | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | календарных дней после оформления решения комиссии по поступлению и выбытию активов | централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.33 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта учета)) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа, утвержденного арендатором (балансодержател ем) | комиссия по поступлени ю и выбытию активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, МОЛ субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 | ответственн ые лица |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | календарных дней после получения документа, утвержденного арендатором (балансодержател ем) | централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.34 | [Извещение](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8DEC99682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) (ОКУД 0504805) при  формировании расчетов с учредителем с приложением соответствующих документов (актов приема-передачи, описей, реестров, оправдательных документов поставщиков, актов на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей, и других документов) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее 2 рабочих дней после подписания документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 10.35 | Акт разукомплектации (частичного списания) объектов нефинансовых активов(при выбытии основных средств, подлежащих разукомплектации и оприходовании основных средств, полученных в результате разукомплектации объектов нефинансовых активов) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | комиссия по поступлени ю и выбытию активов; руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета; МОЛ субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)отражение информации в Инвентарной [карточке](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D8AED9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504031)/Инв  ентарной [карточке](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D88E994682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) группового учета нефинансовы х активов (ОКУД 0504032) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не | ответственн |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | позднее 30 календарных дней после подписания документа | ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 10.36 | Акт об обесценении нефинансовых активов | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | комиссия по поступлени ю и выбытию активов; руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета; МОЛ субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749B8DEC9A682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после подписания | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | документа |  |  |  |  |
| 10.37 | Оборотная [ведомость](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D86E89F682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) по нефинансовым активам (ОКУД 0504035) | централизован ная бухгалтерия | скан -образ | формирует ежемесячно на 1- ое число месяца следующего за отчетным | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  | для направления в субъект учета по запросу |
| 10.38 | Инвентарный [список](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749D87EF9C682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) нефинансовых активов (ОКУД 0504034) | централизован ная бухгалтерия | скан -образ | формирует по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  | для использования в работе ответственным лицом субъекта учета (для нанесения инвентарных номеров) |
| 10.39 | Карта учета муниципального имущества | централизован ная бухгалтерия | бумажный | формирование Карт учета муниципального имущества не позднее следующего рабочего дня после получения | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  | для направления в субъект учета для подписания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  | запроса |  |  |  |  |
| **11. Учет материальных запасов** | | | | | | | | |
| 11.1 | Первичные документы, формирующие фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | уполномоче нное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)принятие к учету обязательств; 2)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 3)формирова ние [заявки](consultantplus://offline/ref%3DF68CBF8CEABE4AFE1459EAD09C61BABD5753850C075693D3DB526A0F23B7B702F56FAF68080354A3E107CEDB0940FC31F6545D0068D6W7L) на кассовый расход, заявки БУ/АУ на выплату средств | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D6F03D78070BCEB1372CFAA645515B0DF79D0370EA69FD218FC08E6E2831693543352AEB7FB24248DDA10A005655C12C7729D72A6829D9B87l0MBL) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента поступления первичных |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | документов |  |  |  |  |
| 11.2 | Первичные документы, формирующие фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов через подотчетное лицо (авансовый отчет подотчетного лица с приложением подтверждающих документов) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения авансового отчета | подотчетны е лица, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)принятие к учету обязательств; 2)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 3)формирова ние [заявки](consultantplus://offline/ref%3DF68CBF8CEABE4AFE1459EAD09C61BABD5753850C075693D3DB526A0F23B7B702F56FAF68080354A3E107CEDB0940FC31F6545D0068D6W7L) на кассовый расход, заявки БУ/АУ на выплату средств, расходного кассового ордера | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DF68CBF8CEABE4AFE1459EAD09C61BABD565A8608045593D3DB526A0F23B7B702F56FAF6E0D045DF3B748CF874C15EF30FE545F0874656DF5DCWAL) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней со дня | ответственн ые лица централизов анной |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | утверждения авансового отчета | бухгалтерии |  |  |  |
| 11.3 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня | комиссия по поступлени ю и выбытию | не позднее следующего рабочего дня после | формировани е [Акт](consultantplus://offline/ref%3D222B9C38ED92C73C798C67B097E1DC122EF0EAEBA823E2F3868140AE89EB1A65084664B089FD26EAEB0DD0C2AD45272ED412956FDAF02649R5oEN)а приемки материалов | для направления в субъект учета [Акт](consultantplus://offline/ref%3D222B9C38ED92C73C798C67B097E1DC122EF0EAEBA823E2F3868140AE89EB1A65084664B089FD26EAEB0DD0C2AD45272ED412956FDAF02649R5oEN) приемки материалов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов ([Акт](consultantplus://offline/ref%3DC6C108CFBAEBAA378C704D797D60047689E3753B1F6FADDC3AAB0D855F647FE7E3990FC5EB152E5928124DB3FC495216E51C28BD91DD2761n2A6J) по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835),  Инвентаризационная [опись](consultantplus://offline/ref%3DC6C108CFBAEBAA378C704D797D60047689E3753B1F6FADDC3AAB0D855F647FE7E3990FC5EB1C79016C4C14E3BA025F1FF90028B7n8AFJ) (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)) |  |  | после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | активов | получения документа | (материальны х ценностей) (ОКУД 0504220) | (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) |
| 11.4 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | комиссия по поступлени ю и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формировани е [Акта](consultantplus://offline/ref%3D222B9C38ED92C73C798C67B097E1DC122EF0EAEBA823E2F3868140AE89EB1A65084664B089FD26EAEB0DD0C2AD45272ED412956FDAF02649R5oEN) приемки материалов (материальны х ценностей) (ОКУД 0504220) | для направления в субъект учета [Акта](consultantplus://offline/ref%3D222B9C38ED92C73C798C67B097E1DC122EF0EAEBA823E2F3868140AE89EB1A65084664B089FD26EAEB0DD0C2AD45272ED412956FDAF02649R5oEN) приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.5 | Решение комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации ([Акт](consultantplus://offline/ref%3DE080D49054FE1AB78A8C79762C24DBF3D0DA017E57B18030D0EE7649952950DCFB8645E5AE9B006F74E46EF45B1CBEF8010E92CF5C576255O9wBG) по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835),  Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087),  [Ведомость](consultantplus://offline/ref%3DE080D49054FE1AB78A8C79762C24DBF3D0DA017E57B18030D0EE7649952950DCFB8645EDAB92573730BA37A41B57B3F11B1292C5O4w2G) расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД | субъект учета | скан-образ | направляет документы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | комиссия по поступлени ю и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формировани е [Акта](consultantplus://offline/ref%3DE080D49054FE1AB78A8C79762C24DBF3D0DA017E57B18030D0EE7649952950DCFB8645E5AE98006770E46EF45B1CBEF8010E92CF5C576255O9wBG) о списании материальны х запасов (ОКУД 0504230),  [Акта](consultantplus://offline/ref%3DE080D49054FE1AB78A8C79762C24DBF3D0DA017E57B18030D0EE7649952950DCFB8645E5AE99066273E46EF45B1CBEF8010E92CF5C576255O9wBG) о списании мягкого и хозяйственно го инвентаря (ОКУД 0504143) | для подписания в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования [Акта](consultantplus://offline/ref%3DE080D49054FE1AB78A8C79762C24DBF3D0DA017E57B18030D0EE7649952950DCFB8645E5AE98006770E46EF45B1CBEF8010E92CF5C576255O9wBG) о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), [Акта](consultantplus://offline/ref%3DE080D49054FE1AB78A8C79762C24DBF3D0DA017E57B18030D0EE7649952950DCFB8645E5AE99066273E46EF45B1CBEF8010E92CF5C576255O9wBG) о  списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | 0504092)) |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.6 | Распорядительный акт о смене материально- ответственных лиц | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после издания документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Требования- накладной (ОКУД 0510451) | для направления в субъект учета Требования- накладной (ОКУД 0510451) |
| 11.7 | Договор дарения материальных запасов, решение (протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее 1 рабочего дней после принятия решения комиссии по поступлению и | комиссия по поступлени ю и выбытию активов, руководител ь | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формировани е [Акта](consultantplus://offline/ref%3D222B9C38ED92C73C798C67B097E1DC122EF0EAEBA823E2F3868140AE89EB1A65084664B089FD26EAEB0DD0C2AD45272ED412956FDAF02649R5oEN) приемки материалов (материальны х ценностей) (ОКУД | для направления в субъект учета [Акта](consultantplus://offline/ref%3D222B9C38ED92C73C798C67B097E1DC122EF0EAEBA823E2F3868140AE89EB1A65084664B089FD26EAEB0DD0C2AD45272ED412956FDAF02649R5oEN) приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | стоимости принимаемых материальных запасов, |  |  | выбытию активов | (уполномоч енное лицо) субъекта учета |  | 0504220) |  |
| 11.8 | Договор безвозмездного пользования (поступление материальных запасов по договору безвозмездного пользования по справедливой стоимости) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирова ние Бухгалтерско й справки (ОКУД 0504833) 2. отражение факта хозяйственно й жизни в учете на счетах учета прав пользования активов; 3)формирова ние регистров учета нефинансовы х активов | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D7C08A66E940600F794A9E15AE4464CCEEF6CB402BD1F2F291D92E5BF037DA79F24F11F2E50EA74774F54F683AF7616CFBE733809DAC680BDU2FFI) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 11.9 | Договор купли-продажи материальных запасов (при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее 1 рабочего дня после его заключения | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формировани е [Накладной](consultantplus://offline/ref%3D30686F2623EBE85F14B2E3A0ACE66669A079C03D5EDBBE431038686DADD879C838D395A2577C9E811E78522FEAFBFD2E9C75BE1E319E482CoBG4N) на отпуск материалов (материальны х ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) | для направления на подписание в субъект учета [Накладной](consultantplus://offline/ref%3D30686F2623EBE85F14B2E3A0ACE66669A079C03D5EDBBE431038686DADD879C838D395A2577C9E811E78522FEAFBFD2E9C75BE1E319E482CoBG4N) на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) |
| 11.10 | Акт разукомплектации (частичного списания) объектов нефинансовых активов (при выбытии материальных запасов, подлежащих разукомплектации и оприходовании материальных запасов, | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, комиссия по поступлени ю и | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)формирова ние регистров учета нефинансовы | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DD1FE1D6AD31B6DF5469D817565F4BE4A0002CA0BE7E48EC4DA38B14AB92EDB95529040E51C0DDE862FDB4A54A05948D73BDBA8EDD142E36Ex6f9K) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | полученных в результате разукомплектации объектов нефинансовых активов) |  |  |  | выбытию активов, МОЛ |  | х активов |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней со дня подписания документа | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 11.11 | [Требование-накладная](consultantplus://offline/ref%3D038F867A3817E3FDF765EF8EBC216F40E4DC41D3DD67DEAB10C7EED59B47D0109B3D2CA05F499F608200B745762BA9966041E94073544426Q6W5N) (ОКУД 051045) при  внутреннем перемещении материальных запасов в случае смены МОЛ (в том числе перемещения объектов основных средств между группами и (или) видами имущества), изготовления основных средств, материальных запасов хозяйственным способом, проведения ремонтных | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, МОЛ, уполномоче нное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1) отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)формирова ние регистров учета нефинансовы х активов | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D038F867A3817E3FDF765EF8EBC216F40E4DC41D3DD67DEAB10C7EED59B47D0109B3D2CA05F4D94618400B745762BA9966041E94073544426Q6W5N) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных | ответственн ые лица централизов |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации  работ имущества, содержания имущества (работы по благоустройству) | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | дней со дня подписания документа | анной бухгалтерии |  |  |  |
| 11.12 | [Ведомость](consultantplus://offline/ref%3DB51006602B0CB48EDAC505B00396E8DF590052D523A3EBFE2B2312156E94F556A23BED05A93AD592306C95640D1EF28B55794037E5D3699CVDs6N) выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) (при  выдаче материальных запасов в использование для хозяйственных нужд, выдаче в личное пользование для выполнения служебных обязанностей) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, МОЛ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)формирова ние регистров учета нефинансовы х активов | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DB51006602B0CB48EDAC505B00396E8DF590052D523A3EBFE2B2312156E94F556A23BED05A93FD694306C95640D1EF28B55794037E5D3699CVDs6N) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней со дня утверждения документа | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 11.13 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3D32988136CE8A9B61CCD26ADBC99061543F3875126E42B84DE6C151F566CC48D7CCBA1943A40CF404B111F09D19499B6A25C4048B10BC3831M8gAH) о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при  выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий, проведении ремонтных работ имущества, содержания имущества (работ по | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Комиссия по поступлени ю и выбытию активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете 2)формирова ние регистров учета нефинансовы х активов | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D32988136CE8A9B61CCD26ADBC99061543F3875126E42B84DE6C151F566CC48D7CCBA1943A409F501B211F09D19499B6A25C4048B10BC3831M8gAH) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации  благоустройству), пришедших в негодность вследствие физического износа, выбытия в объеме норм естественной убыли | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней со дня получения подписанного документа от принимающей стороны | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 11.14 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3D32988136CE8A9B61CCD26ADBC99061543F3875126E42B84DE6C151F566CC48D7CCBA1943A40DF201B211F09D19499B6A25C4048B10BC3831M8gAH) о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при  выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий, пришедших в негодность вследствие физического износа | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Комиссия по поступлени ю и выбытию активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете 2)формирова ние регистров учета нефинансовы х активов | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D32988136CE8A9B61CCD26ADBC99061543F3875126E42B84DE6C151F566CC48D7CCBA1943A409F501B211F09D19499B6A25C4048B10BC3831M8gAH) операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | календарных дней со дня получения подписанного документа от принимающей стороны |  |  |  |  |
| 11.15 | Путевой лист, утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78,  оформленный в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref%3D45113C65936AE54281E8371F712968685B1135790C6B0844DA2836339A708BC3A4117C9339E19F5595122AE1AAJ0h1L) Минтранса России от 18.09.2008 N 152 с  приложением Сводного отчета о расходовании ГСМ | субъект учета | бумажный | направляет не позднее следующего рабочего дня после отчетного месяца | ответственн ые лица субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете 2)формирова ние регистров учета нефинансовы х активов | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D45113C65936AE54281E8371F712968685A1838790A6E0844DA2836339A708BC3B611249F38E183519A077CB0EC54B8110066AA6A9B27BE2FJ4h7L) операций (ОКУД 0504071) |
| **12. Учет оплаты труда** | | | | | | | | |
| 12.1 | Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной | субъект учета | скан-образ | не позднее следующего рабочего дня со | руководител ь (уполномоч | не позднее следующего рабочего дня | принятие в работу в качестве | для внутреннего пользования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.) |  |  | дня издания (поступления) правового акта | енное лицо) субъекта учета | после получения документа | информации |  |
| 12.2 | Штатное расписание (штатная расстановка) | субъект учета | скан-образ | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания (штатной расстановки)/внес ения изменений в штатное расписание (штатную расстановку) | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации в учете | для проведения расчета заработной платы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 12.3 | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения) | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации в учете | для внесения информации в [Карточку-справку](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421FBD9C9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504417) |
| 12.4 | Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок (за классный чин, выслугу лет и другие) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения) | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации в учете | для внесения информации в [Карточку-справку](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421FBD9C9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504417) |
| 12.5 | Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные) с приложением согласия на обработку персональных | субъект учета | скан образ | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | уполномоче нные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения персональных данных | отражение информации в учете | для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | данных |  |  |  |  |  |  | компенсационны х выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), в Пенсионный фонд |
| 12.6 | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет (справки об инвалидности ВТЭК, свидетельства о рождении ребенка и иных документов) | субъект учета | скан- образ | не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов | уполномоче нные лица субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов | отражение информации в учете | для обеспечения предоставления налоговых вычетов |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | получения заявления |  |  |  |  |
| 12.7 | Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний | субъект учета | скан- образ | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | уполномоче нные лица субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | отражение информации в учете | для обеспечения удержаний |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения заявления |  |  |  |  |
| 12.8 | Заявление сотрудника (работника) на перечисление заработной платы на банковскую карту с приложением копии счета | субъект учета | скан- образ | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | уполномоче нные лица субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | ввод информации для формировани я Реестра на перечисление заработной платы на банковскую | для направления реестра на перечисление заработной платы на банковскую карту в кредитную организацию |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | карту |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения заявления |  |  |  |  |
| 12.9 | Заявление о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат | субъект учета | скан- образ | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | уполномоче нные лица субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | отражение информации в учете | для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения заявления |  |  |  |  |
| 12.10 | Документы с предыдущего места работы ([справка](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CEBD1FBB74C818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52431AB49E9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) о сумме заработной платы, иных | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня | уполномоче нные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после | отражение информации в учете | для расчета пособий, расчета сумм налога на доходы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или |  |  | после получения документа |  | получения документа |  | физических лиц |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения документа |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации  частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н),  справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ)) | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |
| 12.11 | Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу | субъекта учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, сотрудник | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации в учете | для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  | (работник) |  |  |  |
| 12.12 | Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) | субъекта учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации в учете | для отражения информации в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402) |
| 12.13 | Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации в учете | для отражения информации в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402) |
| 12.14 | Распорядительный документ о награждении ведомственными, государственными наградами | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня получения/издани я | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации в учете | для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  | распорядительног о документа |  |  |  |  |
| 12.15 | Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации в учете | для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402) |
| 12.16 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее 3 рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии с | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее 2 рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительн ых случаях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ [(ст. 80)](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9DEFD7F2B74A818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52431FB2949250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL), срок может быть сокращен до 1 дня | 1)отражение информации в учете; 2)формирова ние справок о заработной плате (справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ),  справки о сумме заработной | 1. для проведения окончательного расчета; 2. для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402); 3. для внесения информации в [Карточку-справку](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421FBD9C9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504417)   3)направление справок в субъект учета для подписания и |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  | Трудовым кодексом РФ [(ст.](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9DEFD7F2B74A818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52431FB2949250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) [80)](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9DEFD7F2B74A818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52431FB2949250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL), срок может быть сокращен до 1 дня |  |  | платы, иных выплат и вознагражден ий за два календарных года, предшествую щих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознагражден ий, и текущий календарный | выдачи сотруднику (работнику) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихс я в указанном периоде на периоды временной нетрудоспосо бности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождени |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | я работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодатель ством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | Федерации не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N  182н) и иных справок по требованию субъекта учета, ) |  |
| 12.17 | Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации в учете | для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402) |
| 12.18 | Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и возложении | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня | руководител ь (уполномоч енное лицо) | не позднее следующего рабочего дня после | отражение информации в учете | для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | обязанностей с указанием размера доплаты |  |  | после издания приказа | субъекта учета, сотрудник (работник) | получения документа |  |  |
| 12.19 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) | субъект учета | скан-образ | 1)формирует не позднее 10 рабочих дней до даты начала отпуска; 2)направляет не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа и выплачивает не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска | 1)расчет отпускных сотруднику (работнику); 2)формирова ние заявки на кассовый расход (БУ/АУ на выплату средств) на перечисление отпускных; 3)формирова ния Реестра на перечисление на банковскую карту | для отражения в [Записке-расчете](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D524212B2959250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425),  Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402);  для направления Реестра в кредитную организацию |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 12.20 | Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 (3-х) лет | субъект учета | скан-образ | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)начисление отпускных (при предоставлен ии сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет); 2)отражение информации в учете (при предоставлен ии сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет) | для отражения в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) (при предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет) |
| 12.21 | Иные приказы по начислению оплаты труда | субъект учета | скан-образ | не позднее следующего | руководител ь | не позднее следующего | отражение информации | для отражения в [Записке-расчете](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D524212B2959250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные) |  |  | рабочего дня после издания приказа | (уполномоч енное лицо) субъекта учета, сотрудник (работник) | рабочего дня после получения документа | в учете | об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425),  для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402) |
| 12.22 | 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 | субъект учета | скан- образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов | уполномоче нные лица субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее 3 рабочих дней со дня получения пакета документов | 1)контроль на наличие полного пакета документов, необходимог о для назначения и выплаты пособия и расчет размера | 1. для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402); 2. для направления Заявления в субъект учета для подписания застрахованным лицом |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | ребенком опеки; 2)Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с приложением справки с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, копии приказа (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет |  |  |  |  |  | пособия; 2)формирова ние Заявления о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утвержденно й Приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N  578 |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения пакета документов |  |  |  |  |
| 12.23 | Справка о постановке на учет в ранние сроки | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее | уполномоче нные лица | не позднее 3 рабочих дней | формировани е Заявления о | для направления Заявления в |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | беременности |  |  | следующего рабочего дня после получения справки | субъекта учета | со дня получения документа | выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утвержденно й Приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N  578 | субъект учета для подписания застрахованным лицом |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения документа |  |  |  |  |
| 12.24 | Листок нетрудоспособности, в т.ч. по беременности и родам | субъект учета | электронн ый | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее 10 календарных дней со дня обращения застрахованног о лица | 1)расчет пособия по временной нетрудоспосо бности, в т.ч. по | 1)для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402),  для выплаты в ближайший после |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | беременности и родам; 2)формирова ние Заявления о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утвержденно й Приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N  578 | назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы;  2)для направления Заявления в субъект учета для подписания застрахованным лицом |
| скан-образ бумажного ЛН | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее 10 календарных дней со дня обращения застрахованног о лица | 1)расчет пособия по временной нетрудоспосо бности, в т.ч. по беременности и родам; | 1)для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402),  для выплаты в ближайший после назначения пособия день, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  | 2)формирова ние Заявления о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утвержденно й Приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N  578 | установленный для выплаты заработной платы;  2)для направления Заявления в субъект учета для подписания застрахованным лицом |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения документа |  |  | заполнение полей Листка нетрудоспосо бности, за исключением строк, заполняемых субъектом учета |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 12.25 | [Заявление](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7BD47818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52431AB7989250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утвержденной Приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N 578 | субъект учета | скан- образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания застрахованным лицом | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | формировани е Реестра сведений по форме, утвержденно й Приказом ФСС от 24.11.2017 N  579 | для направления Реестра сведений в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) для назначения и выплаты пособий сотрудникам не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня представления заявления и подтверждающих документов застрахованным лицом |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента подписания застрахованным |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | лицом |  |  |  |  |
| 12.26 | Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий подтверждающих документов (заверенных копий листов | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | руководител ь(уполномо ченное лицо) субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | отражение информации при расчете социальных пособий | для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения заявления |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации  нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |
| 12.27 | Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами | субъект учета | скан-образ с дальнейши м предоставл ением заверенной копии | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | руководител ь (уполномоч енные лица) субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)расчет среднего заработка для оплаты дополнительн ых выходных дней по уходу за детьми- инвалидами для выплаты в течении 3 дней с момента обращения; 2)формирова ния Реестра на перечисление | 1. для отражения в [Записке-расчете](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D524212B2959250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425),   Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402);   1. для направления Реестра в кредитную организацию; 3)для |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | на банковскую карту; 3)формирова ние Заявления о возмещении расходов на оплату дополнительн ых оплачиваемы х выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами (Приложение N 7 к приказу Фонда социального | направления Заявлений субъекту учета для подписания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | страхования Российской Федерации от 24.11.2017г. N 578) в 2-х  экземплярах |  |
| 12.28 | 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, | субъект учета | скан-образ | не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов | руководител ь (уполномоч енные лица) субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов | контроль правомерност и оплаты дополнительн ых выходных дней по уходу за детьми- инвалидами | для внутреннего пользования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | подтверждающий установление инвалидности у ребенка; справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги); справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой книжки |  |  |  |  |  |  |  |
| 12.29 | Заявления о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) | субъект учета | бумажный | не позднее следующего рабочего дня после подписания заявления | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | формировани е пакета документов | для направления в ФСС для возмещения расходов на оплату дополнительных |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | для ухода за детьми- инвалидами (Приложение N 7 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017г. N 578) с  приложением заверенной копии приказа о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами |  |  |  |  |  |  | оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами |
| 12.30 | Приказ о выплате социального пособия на погребение | субъект учета | скан-образ | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | руководител ь (уполномоч енные лица) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)формирова ния Реестра на перечисление на банковскую карту; 2)формирова ние Заявления о возмещении расходов на выплату социального | 1. для отражения в Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402); 2. для направления Реестра в кредитную организацию; 3)для направления Заявлений субъекту учета для подписания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | пособия на погребение (Приложение N 6 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017г. N 578) в 2-х  экземплярах |  |
| 12.31 | Заявления о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение с приложением справки о смерти | субъект учета | скан-образ | не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов | руководител ь (уполномоч енные лица) субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов | контроль правомерност и оплаты социального пособия на погребение | для внутреннего пользования |
| 12.32 | Заявления о возмещении расходов на выплату социального пособия на погребение (Приложение N 6 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017г. N 578) с  приложением справки о | субъект учета | бумажный | не позднее следующего рабочего дня после подписания заявления | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | формировани е пакета документов | для направления в ФСС для возмещения расходов на выплату социального пособия на |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | смерти |  |  |  |  |  |  | погребение |
| 12.33 | [Заявление](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CEAD0F6B04C818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2A59174BF1C89405A90E8D84B4A0DF00zDk6L) о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ) | субъект учета | скан-образ | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | уполномоче нные лица субъекта учета | с 1 числа месяца, следующего за месяцем получения заявления | начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительну ю пенсию | для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) |
| 12.34 | Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате | субъект учета | скан-образ | не позднее следующего рабочего дня после получения заявления | уполномоче нные лица субъекта учета, сотрудник (работник) | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формировани е Справок на основании заявления | для направления Справок в субъект учета на подписание и выдачу сотрудникам |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | заявления |  |  |  |  |
| 12.35 | Справки по заработной плате ([справка](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CEBD1FBB74C818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52431AB49E9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) о сумме заработной платы, 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 | централизован ная бухгалтерия | бумажный | формирует не позднее 3 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справок от субъекта учета, в случае увольнения - в день увольнения | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  | для направления в субъект учета на подписание и выдачу сотруднику |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н)),  справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ), справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице и другие) |  |  |  |  |  |  |  |
| 12.36 | Справка об инвалидности ВТЭК | субъект учета | скан-образ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | уполномоче нные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение информации в учете | для применения страхового тарифа при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональны х заболеваний |
| 12.37 | Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | субъект учета | скан-образ | 1)на работающих сотрудников (работников) направляет не позднее следующего рабочего дня после получения | уполномоче нные лица субъекта учета | удержание в день ближайшей выплаты заработной платы | 1)удержания по исполнительн ому листу, судебному приказу; 2)формирова ние з[аявки](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5E7FAC895CC48A72325D5CD95B6E8B431D2376ED719C84BCCC272B2CE2231EE54BBA725764X1Z2L) на | 1)для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  | документов; 2)при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 календарных дней со дня поступления документов |  |  | кассовый расход (БУ/АУ на выплату средств) на перечисление удержания должнику; 3)подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительн ому листу, судебному приказу;  4)в случае увольнения - возврат постановлени я в субъект учета | 2)для направления взыскателю/судеб ному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента получения документа |  |  |  |  |
| 12.38 | [Табель](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421DBD9B9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421) | субъект учета | скан-образ | не позднее 4 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 рабочего дня с момента подписания | уполномоче нные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | для проведения расчета (перерасчета) заработной платы | для составления Расчетной [ведомости](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421EB29A9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504402) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  | корректирующего табеля) |  |  |  |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента подписания документа |  |  |  |  |
| 12.39 | Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы | централизован ная бухгалтерия | бумажный | направляет в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц | ответственн ое лицо централизов анной бухгалтерии |  |  | для выдачи работнику (сотруднику) под роспись в Журнале регистрации выдачи расчетных листков |
| 12.40 | [Карточка-справка](consultantplus://offline/ref%3DAAE3E94FEC18B88A52208BB37B6C699C9CE2D5F7B14B818A650B4D16E2F1D5DD0AB71D2D52421FBD9C9250FF54D881ABA5C102DE72D00395z9kAL) (ОКУД 0504417) | централизован ная бухгалтерия | бумажный | ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  | для последующей передачи в субъект учета для организации архивного хранения в |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  | начисления заработной платы |  |  |  | | соответствии с установленными сроками |
| **13. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов** | | | | | | | | | |
| 13.1 | Документы для | субъект учета | скан-образ | направляет не |  | не позднее | 1)формирова | | для отражения в |
|  | формирования расходов |  |  | позднее | следующего | ние | | [Журналах](consultantplus://offline/ref%3DFE49E1443615A47C6EE8D3A15F7D646F2F7211B5D5EEB69513094FAD82D2C58FA8FB9BB06A8F5F2A74870E0C1A1235B0756C8494C4586A0AG0n2F) |
|  | будущих периодов |  |  | следующего | рабочего дня | Бухгалтерско | | операций (ОКУД |
|  | (лицензии на |  |  | рабочего дня | после | й справки | | 0504071) |
|  | неисключительные права |  |  | после | получения | (ОКУД | |  |
|  | на программное |  |  | получения/подпи | документа | 0504833); | |  |
|  | обеспечение, информация |  |  | сания документа |  | 2)отражение | |  |
|  | о расходах, связанных с |  |  |  |  | факта | |  |
|  | выплатой отпускных, |  |  |  |  | хозяйственно | |  |
|  | страхованием имущества |  |  |  |  | й жизни в | |  |
|  | и иные расходы) |  |  |  |  | учете | |  |
| 13.2 | Документы для | субъект учета | скан-образ | направляет не |  | не позднее | 1)формирова | | для отражения в |
| **14. Учет по исполнительным листам** | | | | | | | | | |
| 14.1 | 1)Уведомление о | субъект учета | скан-образ | направляет не |  |  | |  | для внутреннего |
|  | поступлении |  |  | позднее | пользования |
|  | исполнительного |  |  | следующего |  |
|  | документа (статья 242.5 |  |  | рабочего дня со |  |
|  | Бюджетного кодекса |  |  | дня получения |  |
|  | Российской Федерации) с |  |  | документов |  |
|  | приложением заявления |  |  |  |  |
|  | взыскателя и судебного |  |  |  |  |
|  | акта; 2)Уведомление о |  |  |  |  |
|  | поступлении решения |  |  |  |  |
|  | налогового органа (статья |  |  |  |  |
|  | 242.6 Бюджетного |  |  |  |  |
|  | кодекса Российской |  |  |  |  |
|  | Федерации) с |  |  |  |  |
|  | приложением решения |  |  |  |  |
|  | налогового органа |  |  |  |  |
| 14.2 | Информация об | субъект учета | скан-образ | направляет не | руководител | не позднее | | 1) отражение | для отражения в |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации | |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация | |
|  | источнике образования |  |  | позднее | ь | следующего | факта | Журналах | |
| задолженности и о кодах | следующего | (уполномоч | рабочего дня | хозяйственно | операций (ОКУД | |
| бюджетной | рабочего дня со | енное лицо) | после | й жизни в | 0504071) | |
| классификации | дня подписания | субъекта | получения | учете; |  | |
| Российской Федерации | документа | учета | документа | 2)формирова |  | |
| текущего финансового |  |  |  | ние регистров |  | |
| года, по которым должны |  |  |  | бухгалтерско |  | |
| быть произведены |  |  |  | го учета; |  | |
| расходы бюджета по |  |  |  | 2)формирова |  | |
| исполнению |  |  |  | ние Заявки на |  | |
| исполнительного |  |  |  | кассовый |  | |
| документа |  |  |  | расход |  | |
| или решения налогового |  |  |  |  |  | |
| органа |  |  |  |  |  | |
| **15. Учет объектов на забалансовых счетах** | | | | | | | | |
| 15.1 | Акт о приеме-передаче | субъект учета | скан-образ | направляет не | комиссия по | не позднее | 1)отражение | для отражения в | |
|  | объектов нефинансовых |  |  | позднее | поступлени | следующего | факта | Журналах | |
|  | активов (ОКУД 0510448) |  |  | следующего | ю и | рабочего дня | хозяйственно | операций (ОКУД | |
|  | при возврате имущества |  |  | рабочего дня | выбытию | после | й жизни в | 0504071) | |
|  | балансодержателю |  |  | после подписания | активов, | получения | учете; |  | |
|  | (собственнику), |  |  | документов | руководител | документа | 2)закрытие |  | |
|  | прекращении права |  |  |  | ь |  | Карточки |  | |
|  | пользования, принятии |  |  |  | (уполномоч |  | количественн |  | |
|  | объекта к бухгалтерскому |  |  |  | енное лицо) |  | о-суммового |  | |
|  | учету в составе |  |  |  | субъекта |  | учета |  | |
|  | нефинансовых активов |  |  |  | учета, МОЛ |  | материальны |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | х ценностей (ОКУД 0504041) |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 15.2 | 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](consultantplus://offline/ref%3D435704188975D4B8382C7618F877DFD676D20566F2C8CF1E14566C03DA4A71E57DE8DB2CCE4144D146202173D43D830416274531EE646131gAl3H) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | комиссия по поступлени ю и выбытию активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, МОЛ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных | ответственн ые лица централизов |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации  на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), [Акт](consultantplus://offline/ref%3DD4D2168016B2FD9D2A461AF17A56E1BC5F76AF8D5FC78A72325D5CD95B6E8B431D2376EB749F8EEE9E682A70A7760DE443BA705F78107CA9X0Z7L) о  приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510451), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)  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](consultantplus://offline/ref%3D435704188975D4B8382C7618F877DFD676D20566F2C8CF1E14566C03DA4A71E57DE8DB2CCE4144D146202173D43D830416274531EE646131gAl3H) на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), [Акт](consultantplus://offline/ref%3D435704188975D4B8382C7618F877DFD676D20566F2C8CF1E14566C03DA4A71E57DE8DB2CCE414CDE41202173D43D830416274531EE646131gAl3H) о  приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510451), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара  поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника) | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | дней после подписания документа | анной бухгалтерии |  |  |  |
| 15.3 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет- фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и другие), в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС)  Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении бланков строгой отчетности через подотчетное лицо (авансовый отчет подотчетного лица с приложением подтверждающих документов) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, уполномоче нные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента поступления первичных документов |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 15.4 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3D435704188975D4B8382C7618F877DFD676D20566F2C8CF1E14566C03DA4A71E57DE8DB2CCE434FD040202173D43D830416274531EE646131gAl3H) о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | комиссия по поступлени ю и выбытию активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственно й жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после подписания документа |  |  |  |  |
| 15.5 | Первичные документы, подтверждающие получение наград, призов, | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего | руководител ь (уполномоч | не позднее следующего рабочего дня | 1)отражение факта хозяйственно | для отражения в Журналах операций (ОКУД |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС (далее - ЕИС) |  |  | рабочего дня со дня поступления первичных документов | енное лицо) субъекта учета, уполномоче нные лица субъекта учета | после получения документа | й жизни в учете; 2)формирова ние Карточки количественн о-суммового учета материальны х ценностей (ОКУД 0504041) | 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента поступления первичных документов |  |  |  |  |
| 15.6 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при | субъект учета | скан-образ авансового отчета | направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения | подотчетны е лица, руководител ь (уполномоч | не позднее следующего рабочего дня после получения | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | приобретении наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров через подотчетное лицо (авансовый отчет подотчетного лица с приложением подтверждающих документов) |  |  | авансового отчета | енное лицо) субъекта учета | документа | 2)формирова ние Карточки количественн о-суммового учета материальны х ценностей (ОКУД 0504041) |  |
| бумажные авансовый отчет, подтвержд ающие документы | направляет не позднее 30 календарных дней со дня утверждения авансового отчета | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 15.7 | Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, уполномоче нные лица | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)закрытие Карточки количественн | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | материальны х ценностей (ОКУД 0504041) |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после подписания (получения) документов |  |  |  |  |
| 15.8 | [Ведомость](consultantplus://offline/ref%3D435704188975D4B8382C7618F877DFD676D20566F2C8CF1E14566C03DA4A71E57DE8DB2CCE404CDA45202173D43D830416274531EE646131gAl3H) выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при  выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета; МОЛ | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)формирова ние Карточки количественн о-суммового учета материальны х ценностей | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D435704188975D4B8382C7618F877DFD676D20566F2C8CF1E14566C03DA4A71E57DE8DB2CCE454FDC45202173D43D830416274531EE646131gAl3H) операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | (ОКУД 0504041) |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней с момента подписания документа | ответственн ые лица централизов анной бухгалтерии |  |  |  |
| 15.9 | Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема- сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, [Акт](consultantplus://offline/ref%3D435704188975D4B8382C7618F877DFD676D20566F2C8CF1E14566C03DA4A71E57DE8DB2CCE404ED946202173D43D830416274531EE646131gAl3H) о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), иные документы) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | комиссия по поступлени ю и выбытию активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)закрытие Карточки количественн о-суммового учета материальны х ценностей (ОКУД 0504041) | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D435704188975D4B8382C7618F877DFD676D20566F2C8CF1E14566C03DA4A71E57DE8DB2CCE454FDC45202173D43D830416274531EE646131gAl3H) операций (ОКУД 0504071); |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | 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; иные документы) |  |  | позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов | поступлени ю и выбытию активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета, МОЛ | следующего рабочего дня после получения документа | факта хозяйственно й жизни в учете | в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051);  2)для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после подписания (получения) документов |  |  |  |  |
| 15.10 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при  передаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | комиссия по поступлени ю и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1)отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2)формирова ние Карточки количественн о-суммового учета | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D435704188975D4B8382C7618F877DFD676D20566F2C8CF1E14566C03DA4A71E57DE8DB2CCE454FDC45202173D43D830416274531EE646131gAl3H) операций (ОКУД 0504071); |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  | материальны х ценностей (ОКУД 0504041) |  |
| бумажный | направляет не позднее 30 календарных дней после утверждения документа |  |  |  |  |
| 15.11 | Акт о списании объектов нефинансовых активов | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее | комиссия по поступлени | не позднее следующего | 1)отражение факта | для отражения в [Журналах](consultantplus://offline/ref%3D435704188975D4B8382C7618F877DFD676D20566F2C8CF1E14566C03DA4A71E57DE8DB2CCE454FDC45202173D43D830416274531EE646131gAl3H) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504816) |  |  | следующего рабочего дня после подписания документа | ю и выбытию активов, руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | рабочего дня после получения документа | хозяйственно й жизни в учете; 2)закрытие Карточки количественн о-суммового учета материальны х ценностей (ОКУД 0504041) | операций (ОКУД 0504071); |
| 15.12 | Распорядительный акт о смене материально ответственных лиц | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после издания документа | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формировани е Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовы х активов (ОКУД 0510450) | направление субъекту учета Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) для  подписания |
| 15.13 | [Накладная](consultantplus://offline/ref%3D435704188975D4B8382C7618F877DFD676D20566F2C8CF1E14566C03DA4A71E57DE8DB2CCE414FDE42202173D43D830416274531EE646131gAl3H) на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) | субъект учета | скан-образ бумажный | направляет не позднее следующего рабочего дня | МОЛ | не позднее следующего рабочего дня после | отражение факта хозяйственно й жизни в | для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16. Инвентаризация** | | | | | | | | |
| 16.1 | Решкение о проведении инвентаризации | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее 7 рабочих дней до начала проведения инвентаризации | руководител ь (уполномоч енное) лицо субъекта учета | в день начала проведения инвентаризаци и | формировани е инвентаризац ионных описей | для направления в субъект учета для проведения инвентаризации |
| 16.2 | [Акт](consultantplus://offline/ref%3D1AE2FD93A53360F47EE5068EA4FD029A2F3FE88BA8C08EBF16D789DD8BEDD4F9394EF41DE270A3FB72C16748B2B94A13D4178FFF6933F40Ab7qDN) о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) с приложением [Ведомости](consultantplus://offline/ref%3D1AE2FD93A53360F47EE5068EA4FD029A2F3FE88BA8C08EBF16D789DD8BEDD4F9394EF415E779F4A3369F3E18F2F2471ACE0B8FF5b7q7N) расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092),  Инвентаризационной [опис](consultantplus://offline/ref%3D1AE2FD93A53360F47EE5068EA4FD029A2F3FE88BA8C08EBF16D789DD8BEDD4F9394EF41DE276A8F57AC16748B2B94A13D4178FFF6933F40Ab7qDN)и (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086),  Инвентаризационной | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения [Акт](consultantplus://offline/ref%3D1AE2FD93A53360F47EE5068EA4FD029A2F3FE88BA8C08EBF16D789DD8BEDD4F9394EF41DE270A3FB72C16748B2B94A13D4178FFF6933F40Ab7qDN)а о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) | руководител ь (уполномоч енное) лицо субъекта учета, инвентариза ционная комиссия | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формировани я первичных документов по оприходовани ю излишков, списанию недостающег о имущества, восстановлен ию задолженност и неплатежеспо | для направления в субъект учета первичных документов для подписания |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | [опис](consultantplus://offline/ref%3D1AE2FD93A53360F47EE5068EA4FD029A2F3FE88BA8C08EBF16D789DD8BEDD4F9394EF41DE279F4A3369F3E18F2F2471ACE0B8FF5b7q7N)и (сличительная |  |  |  |  |  | собных |  |
| ведомость) по объектам | дебиторов, |
| нефинансовых активов | ранее |
| (ОКУД 0504087), | списанной на |
| инвентаризационной | забалансовый |
| описи наличных | счет, |
| денежных средств (ОКУД | отнесению |
| 0504088), | недостач, |
| Инвентаризационной | хищений, |
| [опис](consultantplus://offline/ref%3D1AE2FD93A53360F47EE5068EA4FD029A2F3FE88BA8C08EBF16D789DD8BEDD4F9394EF41DE277A0FB73C16748B2B94A13D4178FFF6933F40Ab7qDN)и расчетов с | потерь |
| покупателями, | имущества, |
| поставщиками, | ущерба, |
| дебиторами и | нанесенного |
| кредиторами (ОКУД | имуществу, |
| 0504089), | на счета |
| Инвентаризационной | виновных |
| [опис](consultantplus://offline/ref%3D1AE2FD93A53360F47EE5068EA4FD029A2F3FE88BA8C08EBF16D789DD8BEDD4F9394EF41DE277A1F674C16748B2B94A13D4178FFF6933F40Ab7qDN)и расчетов по | лиц, |
| поступлениям (ОКУД | возмещению |
| 0504091), | в |
| Инвентаризационной | натуральной |
| [опис](consultantplus://offline/ref%3D563D2E974BFC1E38B2CA606B05FAD71DD0D912B36E508AABC51A00C954961A1DC1FD93100C87D3522CBF4B0D1CA6A4318B632F64795C1750FCy0N)и ценных бумаг | форме |
| (ОКУД 0504081), | ущерба, |
| Инвентаризационной | причиненного |
| описи остатков на счетах | виновными |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | учета денежных средств |  |  |  |  |  | лицами, |  |
| (ОКУД 0504082) | проведению |
|  | взаимного |
|  | зачета |
|  | излишков и |
|  | недостач при |
|  | пересортице, |
|  | списанию |
|  | нереальной к |
|  | взысканию |
|  | дебиторской |
|  | и |
|  | невостребова |
|  | нной |
|  | кредиторской |
|  | задолженност |
|  | и и т.д. |
|  | бумажный | направляет не | ответственн |  |  |  |
|  | [Ведомост](consultantplus://offline/ref%3D1AE2FD93A53360F47EE5068EA4FD029A2F3FE88BA8C08EBF16D789DD8BEDD4F9394EF415E779F4A3369F3E18F2F2471ACE0B8FF5b7q7N)ь | позднее 30 | ые лица |
|  | расхожден | календарных | централизов |
|  | ий по | дней со дня | анной |
|  | результата | подписания | бухгалтерии |
|  | м |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | | Централизованная бухгалтерия | | | | Назначение информации | |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | | Результат обработки информации | | Кому и в какой срок направляется обработанная информация | |
| инвентариз ации (ОКУД 0504092) | |  |  | |  | |  | |  | |
| 16.3 | Акты сверки взаимных расчетов | централизован ная бухгалтерия | скан- образ | | направляет не позднее дня начала инвентаризации |  | |  | |  | | для проведения инвентаризации (сверки расчетов) | |
| **17. Составление и представление отчетности** | | | | | | | | | | | | | |
| 17.1 | Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений | централизован ная бухгалтерия | бумажный | направляет на подписание в субъект учета не позднее 2 рабочих дней до даты представления отчетности | | | руководител ь (уполномоч енное лицо), уполномоче нные лица централизов анной бухгалтерии | |  | |  | | для формирования консолидированн ой бухгалтерской отчетности бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 17.2 | Дополнительная информация для консолидированной Пояснительной [записки](consultantplus://offline/ref%3D36796A9C574FA96532240E332DF51B9C00D46ABC97B2D812CD67981E4EFE74519A57E162008DA8F91398C728F3A3E500DC86A6F2F2B8B635347AN) | субъект учета | скан-образ | направляет не позднее 5 рабочих дней до даты представления отчетности | уполномоче нное лицо субъекта учета | не позднее 2 рабочих дней до даты представления отчетности | формировани е текстовой части консолидиров анной Пояснительн ой записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | для формирования консолидированн ой бухгалтерской отчетности бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования, отчета об исполнении консолидированн ого бюджета муниципального |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  |  |  |  |  | образования |
| 17.3 | Информация о расходах на содержание органов местного самоуправления, о должностях и численности работников органов местного самоуправления для формирования [Отчета](consultantplus://offline/ref%3D72D1F0B937A526CCE2C73E90FCA4C3979BCA622C161996937919CD8C791E4543C956724655A9DC36A70F69A37F88B01D8D1E4C8D4CA4BCEBR1k4F) о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14МО) | централизован ная бухгалтерия | бумажный | направляет не позднее 2 рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 7 рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности | руководител ь (уполномоч енное лицо), уполномоче нные лица централизов анной бухгалтерии |  |  | 1)для направления на подписание в субъекта учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности; 2)для представления Отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления (форма 14МО, ОКУД 0503075) в  финансовый орган муниципального образования |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
| 17.4 | Налоговые декларации (налог на прибыль организаций, налог на имущество организаций, налог на добавленную стоимость, налог, уплачиваемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения), расчет сумм налога на доходы физических лиц 6-НДФЛ, справка о доходах и суммах налога физического лица 2- НДФЛ, [сведения](consultantplus://offline/ref%3D36C1CBA3D08E36A49F4251D78533F99EAD1CC336616AE396B14BD684FB84FEB154384A3D45F8077DE643D534B0DAF6B135C2B0BBE1A870E3MAH) о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, расчет по страховым взносам | централизован ная бухгалтерия | электронн ый | представляет в ИФНС в  установленные законодательство м сроки | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета |  |  |  |
| 17.5 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное | централизован ная бухгалтерия | электронн ый | представляет в территориальный орган фонда | руководител ь (уполномоч |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС), заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справка- подтверждение основного вида экономической деятельности |  |  | социального страхования Российской Федерации  в установленные законодательство м сроки | енное лицо) субъекта учета |  |  |  |
| 17.6 | Сведения о застрахованных лицах [(форма СЗВ-М)](consultantplus://offline/ref%3DBC1467F1E9835A653118DF1F9FB39BC8123C63C515D2B61556D3D02931DAAD36E0ADE996793BF422C648BE15B94DBF08742649E610004BFFo3M3H) (месячная), сведения о страховом стаже застрахованных лиц [(форма СЗВ-СТАЖ)](consultantplus://offline/ref%3DE9ABEF14986818286088198A8A0AAAC1F7CDE3A2F17627104FE6950ADB32CA4F47C8355D251E10E47C90E6A4460CF9B6518A84A2A725BB44c1M7H) | централизован ная бухгалтерия | электронн ый | представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в установленные законодательство | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  |  |  |  | м сроки |  |  |  |  |
| 17.7 | Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД) | субъект учета | электронн ый | представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в установленные законодательство м сроки | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета |  |  |  |
| 17.8 | Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду | централизован ная бухгалтерия | бумажный | представляет в территориальный орган федеральной службы по надзору в сфере природопользова ния в установленные законодательство м сроки | руководител ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета |  |  |  |
| 17.9 | Статистическая | централизован | электронн | представляет в | руководител |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |
|  | отчетность ([форма N П-2](consultantplus://offline/ref%3DA0BF9A87FAD4EDF7BF30576830B31FB1C18DA8955D10D82127CAA14602456804B618311BE63A760B06E0874DC0AE4B178DA61993223A03DFf5q3H), [форма N 11-краткая](consultantplus://offline/ref%3DA0BF9A87FAD4EDF7BF30576830B31FB1C18DA8955D10D82127CAA14602456804B618311BE6387F0A03E0874DC0AE4B178DA61993223A03DFf5q3H), [форма N П-2 (инвест)](consultantplus://offline/ref%3DA0BF9A87FAD4EDF7BF30576830B31FB1C18DA8955D10D82127CAA14602456804B618311BE6387F0A03E0874DC0AE4B178DA61993223A03DFf5q3H), [форма N 11](consultantplus://offline/ref%3DA0BF9A87FAD4EDF7BF30576830B31FB1C18DA89B5A18D82127CAA14602456804B618311BE6387F0800E0874DC0AE4B178DA61993223A03DFf5q3H), [форма N П-4](consultantplus://offline/ref%3D6B6947A94F7E47588DC1226D0C3BAD7B27A31BB1AACA5591099F40DF272FAC288D4367BFB3B34E5F604112119CD2FA9E22CDB7CC3A182D66sAr6H), форма [N 1-Т (ГМС),](consultantplus://offline/ref%3D6B6947A94F7E47588DC1226D0C3BAD7B27A31BB1AACA5591099F40DF272FAC288D4367BFB3B5445B674112119CD2FA9E22CDB7CC3A182D66sAr6H) [форма N 1](consultantplus://offline/ref%3D6B6947A94F7E47588DC1226D0C3BAD7B27A014B0ACCA5591099F40DF272FAC288D4367BFB3B54C5D674112119CD2FA9E22CDB7CC3A182D66sAr6H)), [(форма N П-4](consultantplus://offline/ref%3D0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE4BA55D5216B236359D7D8DD6BE3286156AAF6E3918A506A3772D8F14735CB15C9ED00DE6C697559C693DH) [(НЗ)](consultantplus://offline/ref%3D0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE4BA55D5216B236359D7D8DD6BE3286156AAF6E3918A506A3772D8F14735CB15C9ED00DE6C697559C693DH), [форма N С-1](consultantplus://offline/ref%3D0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE4BA3555212BF36359D7D8DD6BE3286156AAF6E3918A70BA4762D8F14735CB15C9ED00DE6C697559C693DH), [форма](consultantplus://offline/ref%3D0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE4BA2535811B836359D7D8DD6BE3286156AAF6E3918A50CA3722D8F14735CB15C9ED00DE6C697559C693DH) [N 4-ТЭР](consultantplus://offline/ref%3D0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE4BA2535811B836359D7D8DD6BE3286156AAF6E3918A50CA3722D8F14735CB15C9ED00DE6C697559C693DH), [форма N 1-МС](consultantplus://offline/ref%3D0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE4BA55D5216B236359D7D8DD6BE3286156AAF6E3918A308AC722D8F14735CB15C9ED00DE6C697559C693DH),  форма № 1-Т (МС), [форма](consultantplus://offline/ref%3D0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE4BA2535812BA36359D7D8DD6BE3286156AAF6E3918A708A07B2D8F14735CB15C9ED00DE6C697559C693DH) [N 1-ТР (автотранспорт)](consultantplus://offline/ref%3D0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE4BA2535812BA36359D7D8DD6BE3286156AAF6E3918A708A07B2D8F14735CB15C9ED00DE6C697559C693DH), [форма N 1-жилфонд](consultantplus://offline/ref%3D0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE4BA2535811BA36359D7D8DD6BE3286156AAF6E3918A406A7772D8F14735CB15C9ED00DE6C697559C693DH), [форма N 2-ТП (отходы)](consultantplus://offline/ref%3D0AB76CC07DAC348E0003252618D478DE4BA3545515BD36359D7D8DD6BE3286156AAF6E3918A50FA4762D8F14735CB15C9ED00DE6C697559C693DH) и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством) | ная бухгалтерия | ый | территориальные органы Росстата в установленные законодательство м сроки | ь (уполномоч енное лицо) субъекта учета |  |  |  |
| **18. Иные документы** | | | | | | | | |
| 18.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов/информации | Ответственный за подготовку/вво д/направление документа/инф ормации | Вид представле ния документа/ информаци и | Срок направления информации/рас смотрения/согла сования/утвержд ения документа  поступления документо | Должностно е лицо, подписываю щее документ/ин формацию | Централизованная бухгалтерия | | Назначение информации |
| Срок обработки/пре дставления/пре образования информации | Результат обработки информации | Кому и в какой срок направляется обработанная информация |