

Приложение

Утвержден
приказом муниципального
казенного учреждения
«Центр бухгалтерского
учета города Чебоксары»
от 30.05.2025 № 38-ОД

График документооборота при централизации учета органов местного самоуправления города Чебоксары, а также подведомственным им казенных учреждений, в отношении которых МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» осуществляет полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы *

* В случае наличия первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, не указанные в настоящем документе, взаимодействие органов местного самоуправления города Чебоксары, подведомственных им казенных учреждений (далее - Субъект централизованного учета) и МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» (далее - ЦБУ) по указанным первичным учетным документам осуществляется в рамках регламента взаимодействия между субъектами централизованного учета и ЦБУ.

ЕЦИС - единая централизованная информационная система для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности;

ЕИС - официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок;

ЕАТ – единый агрегатор торговли;

РИС – региональная информационная система управления закупками Чувашской Республики;

ТЭК-Торг – портал закупок малого объема;

ОМС- органы местного самоуправления

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Организационные документы								
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в ЕЦИС	для внутреннего пользования
2	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
3	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
4	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	ЦБУ	электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет в Субъект централизованного учета уведомление (запроса) о поступлении первичных учетных	Ответственное лицо ЦБУ	X	X	направление в Субъект централизованного учета для подготовки ответа

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации				
5	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Субъект централизованного учета	электронный	1) формирует доверенность средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Учет нефинансовых активов								
2.1. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов								
6	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) при исполнении контракта (договора)							
6.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение	Субъект централиз	электрон но	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС	ответственное лицо Субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего	1) в 1 С: БГУ 2.0. отражение в учете	1) для принятия решения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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) (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) при исполнении контракта (договора) через ЕИС,ЕАТ,РИС,ТЭК-Торг (при наличии функциональной возможности выгрузки информации)	ованного учета		не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	централизованно го учета	дня со дня получения документа	факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование заявок на кассовый расход, распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии сведения о денежных обязательствах)	комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.8 Графика документообор ота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 050407)1

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) в 1 С: БГУ 2.0. отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование заявок на кассовый расход, распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии сведения о денежных обязательствах)	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета (см. п.8 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),
6.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо	Субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает средствами ЕЦИС электронными	ответственные лица Субъекта централизованного учета,	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в	1) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)			подписями в срок, установленный Субъектом централизованного учета	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, ответственные лица ЦБУ		регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование заявок на кассовый расход, распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии сведения о денежных обязательствах))	Субъекта централизованного учета (см. 8 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
7	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)	Субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны, с последующей	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета (см. 8 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				передачей Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения			счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подписание полученного Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе	
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)							
8.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости – для объектов недвижимого имущества, для иных объектов подлежащих регистрации в государственных реестрах – с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; 2) формирует	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) в части инвентарного номера, проверки кода	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования материально- ответственным лицом Субъекта централизованн ого учета)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) в части адреса местонахождения изготовителя, назначения, марки, модели, заводского номера, места хранения (материально- ответственного лица), правообладателя (обременения), индивидуальных характеристик объекта, срока полезного использования, кода ОКОФ			ОКОФ, способа начисления амортизации, счета затрат; 3)формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033).	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				нефинансового актива				
8.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением нефинансовых активов стоимостью до 10 000 рублей (с приложением при необходимости Выписки из Единого государственного реестра недвижимости) и материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	Субъект централизованного учета	электронный	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня принятия Решения	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) с целью систематизации информации о материальных запасах
8.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью свыше 10 000 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости- для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных	Субъект централизованного учета	электронный	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для внутреннего использования материально-ответственным лицом Субъекта

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	реестрах – с приложением документа, подтверждающего государственную регистрацию)			актива, регистрации права оперативного управления; 2) формирует Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/ Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216) в части адреса местонахождения изготовителя, назначения, марки, модели, заводского номера, места хранения (материально- ответственного лица), правообладателя			0509216) в части инвентарного номера, проверки кода ОКОФ, способа начисления амортизации, счета затрат; 3)формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033).	централизованн ого учета.

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(обременения), индивидуальных характеристик объекта, срока полезного использования, кода ОКОФ нефинансового актива				
8.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью до 10 000 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости- для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах – с приложением документа, подтверждающего государственную регистрацию)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня принятия Решения	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в	Субъект централиз ованного учета	электрон ный, электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и	ответственные лица Субъекта централизованного учета;	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)		образ (скан- копия)	направляет средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица ЦБУ; руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	документа	2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	0504071)
10	Требование - накладная (ОКУД 0510451)							
10.1	Требование -накладная при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри Субъекта централизованного учета)	Субъект централизованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об на счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
10.2	Требование -накладная при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	Субъект централизованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами	уполномоченные лица Субъекта централизованног о учета	ежемесячно не позднее следующего рабочего дня после отражения в первичных	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни		документах, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых горюче-смазочных материалов	бухгалтерского учета в целях систематизации информации на счетах учета горюче- смазочных материалов	
10.3	Требование -накладная при выдаче продуктов питания со склада или внутреннем перемещении	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071
10.4	Требование - накладная (ОКУД 0510451) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение (при создании основного средства	Субъект централиз ованного учета	электрон ный, электрон ный образ	формирует, подписывает электронными подписями и направляет	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	хозяйственным способом)		(скан-копия)	средствами ЕЦИС не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства				
11	Документы по принятию Комиссией по поступлению и выбытию активов, результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
11.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации) не изменяющего стоимость объекта основных средств	Субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями исполнителем (при наличии технической	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, исполнитель работ, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета (см. п.8 Графика

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				возможности) работ по ремонту, модернизации, реконструкции; 2) направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее исполнителем работ ремонту, модернизации, реконструкции				документообор ота)
11.2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации) изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный, электрон ный образ (скан- копия	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями исполнителем (при наличии технической	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованно о учета, исполнитель работ, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованно о учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для принятия решений Комиссией по поступлению и выбытию Субъекта централизованн ого учета активов (см.п.8

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				возможности) работ по ремонту, модернизации, реконструкции; 2) направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее исполнителем работ ремонту				Графика документообор ота)
12	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов, в том числе по договору дарения, при получении имущества, полученного Субъектом централизованного учета в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя), имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется Субъект централизованного учета при выполнении возложенных на							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	него функций (полномочий). без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ, прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут)(договор дарения), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458),Извещение (ОКУД 0504805),Решение Комиссии по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета и иные документы)							
12.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением копии регистра учета капитальных вложений	Субъект централизованного учета	электронный, электронный образ	1)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня	ответственное лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	или копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) и технической документации (паспорта)(при наличии) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа(главного распорядителя бюджетных средств) , с приложением выписки из Единого реестра недвижимости- для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах -с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию; при поступлении объектов нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии технической возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)		(скан-копия	после утверждения акта, полученного от передающей стороны; 2)формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию Субъекта централизованног о учета в ЕЦИС (см.п.8 Графика документооборот а) на основании полученного акта				
12.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	Субъект централиз	электрон ный	1)подписывает электронными	Комиссия по поступлению и	не позднее 1 (одного) рабочего	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа(главного распорядителя бюджетных средств) , с приложением выписки из Единого реестра недвижимости- для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах -с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию.	ованного учета		подписями документ, сформированный и подписанный электронными подписями передающей стороной средствами ЕЦИС, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее дня утверждения средствами ЕЦИС; 3) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета (см.п.8 Графика	выбытию Субъекта централизованног о учета, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованног о учета	дня со дня получения документа	в учете	операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				документооборота) на основании полученного акта				
12.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов с информацией о справедливой стоимости объектов при поступлении в рамках иных расчетов	Субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	1)направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны; 2)формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета (см.п.8 Графика документооборота) на основании полученного акта	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
12.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), подтверждающая безвозмездное поступление материальных запасов, в том	Субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	числе по договору дарения, с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии технической возможности подписания в электронном виде)		копия	документов			бухгалтерского учета на соответствующих счетах учета материальных запасов	0504071); 2) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов (см.п.8 Графика документооборота
12.5	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), подтверждающая безвозмездное поступление материальных запасов, в том числе по договору дарения, с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов	Субъект централизованного учета	электронный	1)подписывает и утверждает документ, сформированный передающей стороной средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения; 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документов в	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета (см.п.8 Графика документооборота

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ЕЦИС				
13	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.12.1, п.12.2, п.12.4, п.12.5 Графика документооборота							
13.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.12.1, п.12.4 Графика документооборота	Субъект централизованного учета	бумажный	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 2(двух) рабочих дней после получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1)заполнение извещения (ОКУД 0504805); 2)подписание ответственным лицом ЦБУ	для направления на бумажном носителе для подписания Субъектом централизованного учета (см.п.13.1.1 Графика документооборота)
13.1.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.12.1 Графика документооборота	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия	1)подписывает на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от ЦБУ заполненного	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				документа; 2)направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2(двух)рабочих дней со дня утверждения документа; 3)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа				
13.2	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ЕЦИС (дополнительно к п.12.2 и п.12.5	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Графика документооборота			передающей стороны документа, сформированного и подписанного электронными подписями в ЕЦИС				
13.2.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.13.2 Графика документооборота	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1)подписывает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из ЦБУ; 2)направляет передающей стороне средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета, главный бухгалтер ЦБУ, ответственные лица передающей стороны	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)							
14.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением Решения комиссии по поступлению и выбытию активов и документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) с указанием справедливой стоимости актива	Субъект централизованного учета	электронный	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2)формирует Решение Комиссии по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета (см.п.8 Графика документооборота)	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах капитальных вложений	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
14.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД	Субъект централизованного	электронный	1)формирует, подписывает электронными	ответственные лица Субъекта централизованного	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением Решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов об оценке справедливой стоимости имущества, заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)	учета		подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2)формирует Решение Комиссии по поступлению и выбытию Субъекта централизованног о учета (см.п.8 Графика документооборот а)	го учета	ответственными лицами Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	(ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
14.3	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением Решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов об оценке справедливой стоимости имущества, заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) при отсутствии технической возможности подписания в электронном виде	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2)формирует Решение Комиссии по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета (см.п.8 Графика документооборота)	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
15	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) (из одного структурного подразделения в	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет	ответственные лица Субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами Субъекта	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	другое, от одного материально ответственного лица другому			средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому		централизованного учета в ЕЦИС	перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)
16	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, ответственные	одномоментно после подписания документа в ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на счетах учета материальных	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					лица Субъекта централизованног учета			
17	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)							
17.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета))	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованн ого учета, руководитель (уполномоченно е лицо)Субъекта централизованн ого учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарну ю карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216	) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) 2)для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216
17.2	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	Инвентаризационная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), в Журнале операции по забалансовому счету (ОКУД 0509213) 2) для отражения в Инвентарном списке

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								нефинансовых активов ((ОКУД 0509215)/Инвен тарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216
18	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, при возврате имущества, полученного Субъектом централизованного учета в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется Субъект централизованного учета при выполнении возложенных на							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления; имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут)							
18.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при отсутствии технической возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия	1)формирует, подписывает и утверждает средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряже ния главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	1)закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216); 2) формирование средствами ЕЦИС Извещения (ОКУД 0504805)	для направления Извещения (ОКУД 0504805) в Субъект централизованн ого учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				передаче нефинансовых активов; 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС электронный образ (скан- копию) документа на бумажном носителе от принимающей стороны не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения				
18.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованног о учета, ответственное лицо Субъекта централизованног о учета, руководитель (уполномоченное	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1)закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД	для направления Извещения (ОКУД 0504805) в Субъект централизованн ого учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(распоряжения) уполномоченного органа/распоряже ния главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями средствами ЕЦИС принимающей стороной.	лицо) принимающей стороны, ответственное лицо принимающей стороны		0509216); 2) формирование средствами ЕЦИС Извещения (ОКУД 0504805))	
19	Извещение (ОКУД 0504805) (при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
19.1	Извещение (ОКУД 0504805) (см.п.18.1 Графика	Субъект централиз	бумажны й,	1)подписывает и направляя	ответственное лицо Субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	предающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от ЦБУ документа; 2) направляет электронный образ (скан- копию) в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороной	централизованного учета	дня со дня получения документа		операций (ОКУД 0504071);
19.2	Извещение (ОКУД 0504805) (см.п.18.2 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	ЦБУ	электрон ный	1)подписывает электронными подписями не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа ЦБУ	Руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета, главный бухгалтер ЦБУ,	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				средствами ЕЦИС и направляет средствами ЕЦИС на подписание принимающей стороне; 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее дня подписания документа электронными подписями принимающей страной средствами ЕЦИС	руководитель (уполномоченно е лицо) принимающей стороны, ответственное лицо принимающей стороны			
20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при безвозмездной передаче материальных запасов с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	средств о безвозмездной передаче материальных запасов							
20.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) с приложением при необходимости решения(распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах (при отсутствии технической возможности подписания в электронном виде)	Субъект централиз ованного учета	Электрон ный образ (скан- копия	1)формирует средствами ЕЦИС и направляет для подписания принимающей стороной не позднее следующего рабочего дня наступления факта хозяйственной жизни; 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)формирование, подписание и направление средствами ЕЦИС Извещения (ОКУД0504805_ в Субъект централизованного учета; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
20.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) с	Субъект централиз ованного	электрон ный	1)формирует, подписывает средствами	ответственные лица Субъекта централизованного	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня	1)отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	приложением при необходимости решения(распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах	учета		ЕЦИС и направляет для подписания принимающей стороной не позднее следующего рабочего дня наступления факта хозяйственной жизни; 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной	учета	получения документа	в учете; 2)формирование и подписание в ЕЦИС с Извещения (ОКУД0504805_ в Субъект централизованного учета; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах материальных	(ОКУД 0504071)
20.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) с приложением при необходимости решения(распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия	1)формирует, средствами ЕЦИС и направляет для подписания принимающей стороной не позднее	ответственные лица Субъекта централизованного учета	Не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при иных расчетах			следующего рабочего дня наступления факта хозяйственной жизни; 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороной			систематизации и информации на соответствующих счетах материальных запасов	
21	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (см.п.17.1 Графика документооборота)							
21.1	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (см.п.20.1 Графика документооборота)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия	1)подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				дня получения документа от ЦБУ				
21.2	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (см.п.20.1 Графика документооборота) при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1)утверждает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от ЦБУ; 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦМИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в ЕЦИС	Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, главный бухгалтер ЦБУ, уполномоченные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
22	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, решение об оценке стоимости							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) с приложением скан- копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, распорядительного акта (решения)/распоряжения собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя							
22.1	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) с приложением скан- копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов,	Субъект централизованного учета	электрон ный образ (скан- копия	формирует и направляет средствами ЕЦИС решение с приложением скан- копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов,	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	распорядительного акта (решения)/распоряжения собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя			распорядительного акта Субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня после принятия решения			активов (ОКУД 0509216	
22.2	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) с приложением скан- копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, распорядительного акта (решения)/распоряжения собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя (при наличии	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС решение с приложением скан-копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, распорядительного акта Субъекта	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями документа в электронном виде)			централизованного учета о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня после принятия решения				
23	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет электронный скан-образ в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1)для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2)закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (0509215)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				подписанного документа от принимающей стороны				
24	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)							
24.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) при списании объектов, пришедших в негодность при прекращении	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и утверждает в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет в	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)утверждение Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	эксплуатации, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, в отношении которых принято решение об утилизации			ЕДИС на согласование собственником имущества (учредителем)				
24.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) при выбытии нефинансовых активов, в связи с невозможностью установления его местонахождения (при выявленных недостатках, хищениях), при фактах уничтожения объектов нефинансовых активов	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и утверждает в ЕДИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), в случае необходимости направляет в ЕДИС на согласование с собственником имущества (учредителем)	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для объектов свыше 10 000 рублей- закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
25	Акт об утилизации (уничтожении) материальных	Субъект централиз	электронный	формирует на основании Актов	Комиссия по поступлению и	Одномоментно после подписания	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ценностей (ф. 0510435)	ованного учета		о списании, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	выбытию Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	документа в ЕЦИС	в учете;	операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
26	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)							
26.1	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и утверждает в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); для отражения в Журнале операций по забалансовому

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				жизни			материальных запасов	счета (ОКУД 0509213)
26.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов	Субъект централизованного учета	электронный	Формирует на основании отчетов материально-ответственного лица, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС ежемесячно т в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				стоимость приобретаемых материальных запасов				
26.3	Отчет материально-ответственного лица о движении горюче-смазочных материалов на основании путевых листов, оформленных в соответствии с Приказом Минтранса РФ от 28.09.2022 « 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального Закона от 08.11.2007 « 259-ФЗ «Устав мобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» и Порядка формирования путевого листа	Субъект централизованного учета;	электронный образ (скан-образ)	формирует на 1(первое) число месяца, следующего за отчетным и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня с дня формирования отчета	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
26.4	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего) рабочего дня с дня наступления	ответственные лица Субъекта централизованного учета, Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, руководитель	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для принятия решения Комиссией по

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	способом			факта хозяйственной жизни	(уполномоченное лицо) Субъекта централизованног о учета, ответственное лицо ЦБУ		соответствующих счетах учета капитальных вложений	поступлению и выбытию активов (см.п.8 Графика документообор ота
27	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)							
27.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) (при отсутствии технической возможности формирования и подписания в электронном виде	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консервацию (расконсервации)	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для внутреннего пользования
27.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта	одномоментно после подписания документа в ЕЦИС	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), Инвентарной	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				следующего рабочего дня со дня принятия решения о переводе объекта нефинансовых активов на консерва (расконсервации)	централизованного учета		карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	
28	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договором безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, в случае, если Субъект централизованного учета является арендатором (балансодержателем)							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
28.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договором безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, в случае, если Субъект централизованного учета является арендатором (балансодержателем)) при отсутствии технической возможности подписания договора в электронном виде)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1)формирует средствами ЕЦИС, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан-образа) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				подписанного документа принимающей стороной				
28.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), безвозмездное пользование с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договором безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, в случае, если Субъект централизованного учета является арендатором (балансодержателем)	Субъект централизованного учета	электронный	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет на подписание принимающей стороне средствами ЕЦИС, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет на подписание принимающей стороне средствами ЕЦИС, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного	одномоментно после подписания документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				документа принимающей стороной в ЕЦИС	документа принимающей стороной в ЕЦИС			
29	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя)	Субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	
30	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма							
30.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия	1)формирует средствами ЕЦИС, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(имущественного найма (при отсутствии технической возможности подписания в электронном виде)			следующего рабочего дня со дня факта хозяйственной жизни; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан- копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения пописанного документа принимающей стороной	лицо) Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо принимающей стороны		активов (ОКУД 0509215)	счета (ОКУД 0509213
30.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1)формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного	одномоментно после подписания документа в ЕЦИС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)			направляет принимающей стороне средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня факта хозяйственной жизни; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной	учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо принимающей стороны		Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
31	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ,	Субъект централизо ванного учета	электрон ный	1)формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет принимающей стороне средствами ЕЦИС не позднее	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного	одномоментно после подписания документа в ЕЦИС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны, в случае, если Субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества)			следующего рабочего дня со дня факта хозяйственной жизни; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной	учета, руководитель (уполномоченное лицо принимающей стороны			
31.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора операционной аренды (имущественного найма),	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия	1)утверждает документ не позднее 1 (одного) рабочего дня с дня поступления документа от передающей стороны; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС документ с приложением решения Комиссии	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо передающей стороны	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	договора безвозмездного пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны, в случае, если Субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества) (при отсутствии технической возможности подписания в электронном виде передающей стороной)			по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета не позднее следующего дня со дня оформления решения				
31.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов с приложением договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	заполняет документ, поступивший от передающей стороны средствами ЕЦИС, подписывает и утверждает электронными подписями средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения	одномоментно после подписания документа в ЕЦИС	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	пользования, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях, полученной от передающей стороны, в случае, если Субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества)			документа от передающей стороны				
32	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							
32.1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо Субъекта, централизованного учет	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
32.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования,	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо Субъекта, централизованного учет	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе Субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)			документа				
33	Акт 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 иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды							
33.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия	утверждает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	найма), договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя) (при отсутствии технической возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)			арендодателя (балансодержателя)				
33.2	Акт 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 иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе	Субъект централизо ванного учета	электрон ный	утверждает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованног о учета, уполномоченные лица арендодателя (балансодержател я)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	арендодателя (балансодержателя)							
33.3	Акт 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 иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе Субъекта централизованного учета (при отсутствии технической возможности их формирования и подписания в электронном виде)	Субъект централизо ванного учета	электрон ный образ (скан- копия	1)формирует средствами ЕЦИС, подписывает и направляет арендатору (балансодержа телю) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержател ем	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
33.4	Акт 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 иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе Субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	электронный	1)формирует, подписывает, утверждает средствами ЕЦИС, и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем) в ЕЦИС	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо арендодателя (балансодержателя)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
34	Первичные документы,							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	оформляемые при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению							
34.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объектов нефинансовых активов по централизованному снабжению	Субъект централизо ванного учета	электрон ный образ (скан- копия	1)формирует средствами ЕЦИС не позднее дня отгрузки материальных ценней принимающей стороне; 2)подписывает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС (с приложением электронного образа) (скан- копии) подписанного документа членами Комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета не позднее 1(одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица Субъекта централизованного учета	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	для направления на подписание Субъекту централизованн ого учета Извещения (ОКУД 0504805)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Комиссии по поступлению и выбытию активов; 3) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания ЦБУ средствами ЕЦИС отправляет принимающей стороне на бумажном носителе; 4) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа				
34.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объектов нефинансовых активов по	Субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ	ответственные лица Субъекта централизованного учета	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения	1) формирование, подписание и направление средствами ЕЦИС Извещения (ОКУД	для направления на подписание Субъекту централизованн

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	централизованному снабжению (при наличии технической возможности)			средствами ЕЦИС не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2 направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан- копии) не позднее с1(одного) рабочего дня со получения документа, подписанного принимающей стороной		документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	0504805); 2) контроль наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа	ого учета Извещения (ОКУД 0504805)
34.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при отсутствии технической возможности формирования и	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее дня отгрузки	ответственные лица Субъекта централизованного учета	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования	1)формирование, подписание и направление средствами ЕЦИС Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль наличия	для направления на подписание Субъекту централизованн ого учета Извещения (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	подписания электронными подписями			материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан- копии) не позднее с1(одного) рабочего дня со получения документа, подписанного принимающей стороной		Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа	0504805)
34.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее дня отгрузки материальных	ответственные лица Субъекта централизованного учета и ответственное лицо принимающей стороны	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения	формирование, подписание и направление средствами ЕЦИС Извещения (ОКУД 0504805)	для направления на подписание субъекту централизованн ого учета Извещения (ОКУД 0504805)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ценней принимающей стороне; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан- копии) не позднее с1(одного) рабочего дня со получения документа, подписанного принимающей стороной		(ОКУД0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа		
35	Первичные документы при получении материальных ценностей по централизованному снабжению							
35.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее1(одного) рабочего дня со	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, ответственное лицо Субъекта централизованного	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение учета факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/направление документа /информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				дня получения подписанного средствами ЕЦИС документа от передающей стороны	учета			
35.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению	Субъект централизованного учета	электронный	направляет средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан- копии) в ЦБУ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
35.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению	Субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронной подписью направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее следующего рабочего дня со дня совершения	ответственное лицо Субъекта централизованного учета и ответственные лица принимающей стороны	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения Журнале операций забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				факта хозяйственной жизни				
36	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 35.1, 35.2, 35.3 Графика документооборота)							
36.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 35.1 Графика документооборота)	Субъект централиз ованного учета	бумажны й	направляет в ЦБУ не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом ЦБУ	для подписания Субъектом централизованного учета (см. п.39.1.1 Графика документооборота)
36.1.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 36.1 Графика документооборота)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	ответственное лицо Субъекта централизованног о учета	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	отражение факта хозяйственной жизни в учете
36.2	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ЕЦИС (дополнительно к п. 36.2 и 36.3 Графика документооборота)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	направляет средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей	уполномоченные лица передающей стороны, ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) в ЕЦИС; 2) подписание ответственным лицом	для подписания Субъектом централизованного учета (см. п.39.2.1 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				стороны документа			ЦБУ	
36.2.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 36.2 Графика документооборота)	Субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из ЦБУ; 2) направляет передающей стороне средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ЦБУ, уполномоченные лица передающей стороны	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
37	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	ЦБУ	электронный	формирует средствами ЕЦИС ежемесячно на 1-е число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо ЦБУ	X	X	для направления ответственному лицу субъекта централизованного учета по запросу
38	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД	ЦБУ	электронный	формирует средствами	ответственное лицо ЦБУ	X	X	1) для направления

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0504035)			ЕЦИС по запросу Субъекта централизованно го учета				ответственном у лице Субъекта централизован ного учета по запросу; 2)сверка данных с данными Главной книги (ОКУД
39	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	X	X	1)для внутреннего пользования; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом Субъекта централизован ного учета
40	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт объектов учета муниципального имущества города Чебоксары	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет запрос о представлении информации, необходимой для формирования	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса	формирование информации средствами ЕЦИС согласно запросу	для направления в Субъект централизован ного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(изменения) карт учета муниципального имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета муниципального имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета муниципального имущества уполномоченны м				
41	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений, ежегодно не позднее	ответственное лиц Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в бухгалтерском учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				следующего рабочего дня со дня утверждения распоряжения о проведении инвентаризации				
42	Отчет о расходовании ГСМ (приложение № 7 к Учетной политике ОМС)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия	формирует, подписывает ответственное лицо Субъекта централизованно го учета и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	формирование Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов ответственным лицом ЦБУ	для внутреннего пользования
3. Учет имущества казны								
43	Уведомление о движении объектов нефинансовых активов в составе имущества муниципальной казны города Чебоксары (приложение № 4 к Учетной политике ОМС)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	формирует, подписывает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС ответственное лицо Субъекта централизованно го учета не позднее 6 числа месяца,	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документа ответственным лицом ЦБУ	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				следующего за отчетным				
4 Учет кассовых операций								
44	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1)формирует, подписывает электронными подписями средствами ЕЦИС из документов - оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направляет в ЦБУ в день формирования документа; 2)подписание Субъектом централизованног о учета электронными подписями не позднее дня	главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо Субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 3) для отражения Субъектом централизованн ого учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				поступления денежных документов и направление средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее дня подписания документа				
44.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1)формирует, подписывает электронными подписями средствами ЕЦИС из документов - оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы и направляет в ЦБУ в день формирования документа; 2)подписание Субъектом	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций Субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1)для отражения Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2)для отражения в Журналах операций (ОКУД (0504071) 3)для отражения Субъектом централизован

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				централизованно го учета электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее дня подписания документа				ного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
44.2	Приходный кассовый ордер(фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС, ЕАТ («WEB-Торги», 2ТЭК-Торг») (при условии наличия функциональной возможности)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1) формирование средствами ЕЦИС одномоментно на основании выгруженного Субъектом централизованно го учета из ЕИС, ЕАТ документа, подтверждающег о факт приобретения денежных документов	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций Субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								0504071) 3)для отражения Субъектом централизован ного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
44.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1)формирует средствами ЕЦИС на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций Субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1)для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ОКУД 0504093); 2)для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 3)для отражения Субъектом

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				0310001); 2)подписание электронными подписями средствами ЕЦИС Субъектом централизованно го учета в день поступления денежных документов и направление в ЦБУ не позднее дня подписания документа в ЕЦИС				централизован ного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
44.4	Приходный кассовый ордер(фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1)формирует средствами ЕЦИС на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), и направляет в ЦБУ в день формирования Приходного	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций Субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051	1)для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ОКУД 0504093); 2) для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2)подписание средствами ЕЦИС Субъектом централизованно го учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) и направление в ЦБУ не позднее дня подписания документа в ЕЦИС				Журналах операций (ОКУД 0504071), 3)для отражения Субъектом централизован ного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
44.5	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	Субъект централизованного учета	электронный	1)формирует средствами ЕЦИС на основании Акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций Субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				0510448), иных передаточных документов, подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2)подписание средствами ЕЦИС Субъектом централизованно го учета в день поступления денежных документов и направление в ЦБУ не позднее дня подписания документа в				0504093); 2)для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 3)для отражения Субъектом централизован ного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ЕЦИС				
45	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ЕЦИС	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) (см. п. 44 Графика документооборота)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) Субъектом централизованного учета
46	Расходный кассовый ордер(фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы							
46.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)	Субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ЕЦИС в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписывает электронной подписью и	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ЦБУ, ответственное лицо Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				направляет на подписание в ЦБУ в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов Субъекта централизованног о учета с прикреплением электронного образа (скан- копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 4) направление средствами ЕЦИС Субъектом централизованно го учета в ЦБУ не			средств и расчетов (ОКУД 0504051)	(ОКУД 0504071) 3) для отражения Субъектом централизованн ого учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				позднее дня подписания документа				
46.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1)формирует средствами ЕЦИС на основании заявления на получение(выдач у) денежных документов в день получения заявления; 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами ЕЦИС в ЦБУ в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3)подписание	Уполномоченн ое лицо Субъекта централизова нного учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизова нного учет	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом Субъекта централизова нного учета в ЕЦИС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1)для отражения Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ОКУД 0504093); 2)для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 3)для отражения субъектом централизованн ого учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				должностными лицами Субъекта централизованн ого учета электронными подписями средствами ЕЦИС в день выдачи денежных документов; 4) направление Субъектом централизован ного учета в ЦБУ не позднее дня подписания документа в ЕЦИС				
46.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и	Субъект централи зованного учета	электрон ный	1) формирует средствами ЕЦИС на основании Акта о приеме- передаче объектов нефинансовых	Уполномоченно е лицо Субъекта централизован ного учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	выбытию активов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)			активов (ОКУД 0510448), не позднее дня формирования Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448); 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами ЕЦИС в ЦБУ в день формирования документа; 3) подписание электронными подписями средствами ЕЦИС субъектом централизованного учета в день получения	централизованного учета			2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в ЦБУ не позднее дня подписания документа в ЕЦИС				
46.4	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	Субъект централизи ованного учета	электрон ный	1)формирует средствами ЕЦИС на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463); 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами	уполномоченное лицо Субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 3)для отражения Субъектом централизован ного учета в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ЕЦИС в ЦБУ в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3)подписание Субъектом централизованно го учета электронными подписями средствами ЕЦИС в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в ЦБУ не позднее дня подписания документа в ЕЦИС				Кассовой книге (ОКУД 0504514)
47	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных	Субъект централи зованного	электрон ный	формирует, подписывает электронной	уполномоченное лицо Субъекта централизованно	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1)для отражения в Журнале

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	средств в кассу учреждения со счета	учета		подписью средствами ЕЦИС в день поступления денежных средств и направляет в ЦБУ не позднее дня подписания документа в ЕЦИС	го учета	уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета в ЕЦИС		регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2)для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 3)для отражения Субъектом централизован ного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
48	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица	Субъект централи зованного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС из документов для постановки на учет денежных обязательств,	уполномоченное лицо Субъекта централизован ного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				подлежащих оплате наличными денежными средствами Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520),первич ные документы по начислению доходов и иные документы), подписывает электронными подписями средствами ЕЦИС в день поступления денежных средств и направляет в ЦБУ в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001)				ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 3) для отражения субъектом централизован ного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
49	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для	Субъект централиз ованного	электрон ный	1)формирует средствами ЕЦИС,	уполномоченн ое лицо Субъекта	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1)для отражения в Журнале

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	зачисления на лицевой (расчетный) счет	учета		подписывает электронной подписью и направляет в ЦБУ в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2)подписание электронными подписями Субъектом централизованн ого учета средствами ЕЦИС в день выдачи денежных средств из кассы и направление в ЦБУ не позднее дня подписания документа ответственными лицами Субъекта централизованно	централизованно го учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизован ного учета	Субъектом централизованного учета в ЕЦИС		регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2)для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 3)для отражения Субъектом централизован ного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				го учета				
50	Кассовая книга (ОКУД 0504514) формируемая в виде электронного документа	Субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились; 2) одновременно после подписания листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) направляется в ЦБУ средствами ЕЦИС для сверки и подписания; 3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца следующего за отчётным пронумеровывает , прошнуровывает копию	ответственное лицо Субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ЦБУ, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) ЦБУ листа Кассовой книги (ОКУД 0504514);	Для заверения количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514) Субъектом централизованного учета, для организации архивного хранения Субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручны е подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день				
51	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирование средствами в ЕЦИС ежемесячно одномоментно при формировании	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ОКУД	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/направление документа /информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота			0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах	
52	Z- отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует электронный формуляр документа и направляет в ЦБУ	уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета	в момент получения информации	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
5. Учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с учащимися								
53	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	х	х	для внутреннего пользования
54	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС в день	ответственные лица Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете	1) для направления на подписание сформированных платежных документов Субъектом

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Субъекта централизованного учета		факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
55	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов Субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
56	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и	ответственные лица Субъекта централизованного учета,	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным	1) для направления на подписание сформированные

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета,	документа	подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	х платежных документов Субъектом централизованн ого учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
57	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица Субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств)	1) для направления на подписание сформированны х платежных документов Субъектом централизованн ого учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
58	Заявка-обоснование закупки	Субъект	электрон	формирует,	ответственные	не позднее 1	1) проверка	1) для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	централиз ованного учета	ный	подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" 3 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013,	лица Субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета	(одного) рабочего дня со дня получения документа	отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	направления на подписание сформированны х платежных документов Субъектом централизованн ого учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				N 14, ст. 1652) через подотчетное лицо				
59	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС в установленные Субъектом централизованно го учета сроки	ответственные лица Субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета, ответственные лица ЦБУ	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа в ЕЦИС	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание в Субъект централизованн ого учета сформированны х платежных документов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 3) для отражения в Ведомости дополнительны х доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательст вом норм)
60	Карточка учащегося (физического лица) (изменение карточки) с указанием информации (персональных данных, банковских реквизитов), необходимой для расчета стипендий (денежной выплаты), материальной помощи и компенсационных выплат, предусмотренных правовыми актами субъекта централизованного учета	субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирование средствами ЕЦИС не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о выплате и не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления информации об изменении персональных данных, банковских реквизитов	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления стипендий (денежной выплаты), материальной помощи студентам и других компенсационных выплат	использование информации при формировании реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета в кредитные организации	для перечисления стипендий (денежной выплаты), материальной помощи и компенсационн ых выплат на лицевые счета в кредитные организации
61	Информация о плановых начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа о начислении денежных выплат учащимся	субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до	ответственное лицо субъекта централизован ного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации при расчете	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				выплаты				
62	Справка (сведения) о выплачиваемых учащимся денежных выплат	субъект централиз ованного учета	бумажны й	формирует по запросу (заявлению) от учащегося в, в порядке, установленном организационно - распорядительн ыми документами субъекта централизованн ого учета	руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизован ного учета	X	X	для предоставлени я субъектом централизован ного учета справки (сведений) о выплачиваемы х учащимся стипендиях и иных денежных выплат
6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
63	Сведение об обязательстве по заключенным договорам	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	в момент подписания документа в ЕИС направляется в ЦБУ средствами ЕЦИС	руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
64	Изменение в Сведения об обязательстве по заключенным	Субъект централиз	электрон ный	в момент подписания	руководитель (уполномоченно	не позднее 1 (одного) рабочего	отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	договорам	ованного учета		документа в ЕИС направляется в ЦБУ средствами ЕЦИС	е лицо) Субъекта централизованно го учета	дня со дня получения документа	в учете	Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
65	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом							
65.1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	в день размещения извещения в ЕИС направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС скан-образ извещения	руководитель, ответственное лицо контрактной службы Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								(ОКУД 0504064)
65.2	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в день размещения извещения в ЕИС направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС скан-образ извещения	руководитель, ответственное лицо контрактной службы Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
66	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися							
66.1	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС информации в ЦБУ средствами ЕЦИС скан-образ	Руководитель, ответственное лицо контрактной службы Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для отражения в Журнале

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися				регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
66.2	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися (при условии наличия технической возможности выгрузки информации)	Субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в ЕИС	Руководитель, ответственное лицо контрактной службы Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	11) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
67	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта							
67.1	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего	ответственное лицо контрактной службы Субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	контракта			рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	централизованно го учета			0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
67.2	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта (при условии наличия технической возможности выгрузки информации)	Субъект централизованного учета	электронный	в день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта в ЕИС	Руководитель, ответственное лицо контрактной службы Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
68	Контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов							
68.1	Контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	ответственное лицо контрактной службы Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
68.2	Контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	в момент размещения информации в ЕИС направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС	ответственное лицо контрактной службы Субъекта централизованно го учета	одномоментно после поступления документа в ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации)							
69	Распорядительный документ о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств	для направления на подписание платежных документов в Субъект централизованн ого учета
70	Контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)							
70.1	Контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта/догов ора, либо представления иного документа	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
70.2	Контракт/договор, сведения о котором не подлежат	Субъект централиз	электрон ный	направляет в ЦБУ средствами	ответственное лицо Субъекта	одномоментно после поступления	отражение в учете факта хозяйственной	1) для отражения в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	ованного учета		ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта/договора, либо представления иного документа	централизованно го учета	документа в ЕЦИС	жизни	Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
71	Договор гражданско-правового характера	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	1) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора средствами ЕЦИС;	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2) вносит персонифициро ванные данные о физическом лице -исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом (при наличии) в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора				обязательств (ОКУД 0504064)
72	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС на основании документа, подтверждающег о возникновение денежных обязательств (акт выполненных	руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизова нно го учета	в части отражения факта хозяйственной жизни - одномоментно после поступления документа в ЕЦИС, в части формирования заявок на кассовый расход, платежных	для формирования распоряжения о совершении казначейского платежа, заявок на кассовый расход	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства		поручений - не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве		обязательств (ОКУД 0504064))
73	Банковская (независимая) гарантия (информация о банковской (независимой) гарантии)							
73.1	Банковская (независимая) гарантия (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа с сопроводительн	ответственное лицо контрактной службы Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ым документом				
73.2	Информация о банковской (независимой) гарантии, в том числе информация об окончании действия банковских (независимых) гарантий (договоров поручительства)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа с сопроводительным документом	ответственное лицо контрактной службы Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
74.	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией							
74.1	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств с сопроводительным документом	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
74.2	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией (при условии наличия функциональной возможности представления в электронном	Субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	виде)							
75	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера							
75.1	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
75.2	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 2) для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
75.3	Акт выполненных работ	Субъект	электрон	в момент	ответственное	одномоментно	отражение факта	1) для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера (при условии наличия функциональной возможности)	централи зованного учета	ные сведения из ЕИС (ЕАТ)	подписания документа в ЕИС или ЕАТ	лицо Субъекта централизован ного учета	после получения документа в ЕЦИС	хозяйственной жизни в учете	отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
76	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	Субъект централи зованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	1) направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительного о соглашения к договору; 2) в случае необходимости вносит изменения в персонифициров анные данные, банковские данные	ответственное лицо Субъекта централизован ного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				физического лица- исполнителя по договору в справочник в ЕЦИС				
77	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее следующего рабочего дня со дня получения подтверждающих документов с сопроводительным документом	ответственные лица Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, ответственные лица ЦБУ	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирования платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренных условиями договора гражданско-правового характера	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
78	Заявление физического лица - исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление ему профессионального налогового вычета, предусмотренного статьей 221 Налогового кодекса Российской Федерации	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ одновременно с представлением первичных документов на возмещение дополнительных расходов	ответственное лицо Субъекта централизованного учета,	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	для обеспечения предоставления налоговых вычетов информации при расчете оплаты по договору гражданско-правового характера	для обеспечения предоставления налоговых вычетов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				физического лица - исполнителя работ, услуг по договору гражданско- правового характера направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ одновременно с представлением первичных документов на возмещение дополнительных расходов физического лица - исполнителя работ, услуг по договору гражданско- правового характера				
79	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан-	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	контракта с целью перечисления в доход бюджета города Чебоксары		копия)	рабочего дня со дня получения документа		документов		(ОКУД 0504071); 2) для направления распоряжения о совершении казначейских платежей, Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) в УФК в день подписания Субъектом централизованн ого учета
80	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица Субъекта централизованного учета	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа; в части формирования распоряжения о	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						совершении казначейских платежей, заявки на кассовый расход: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа		
81	Договор гражданско-правового характера	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора; 2) вносит персонифицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(при наличии) в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора				
82	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 2) для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
83	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	1) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительного соглашения к договору;	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2) в случае необходимости вносит изменения в персонифицирова нные данные, банковские данные физического лица - исполнителя по договору в справочник в ЕЦИС				
84	Заявление физического лица - исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление ему профессионального налогового вычета, предусмотренного статьей 221 Налогового кодекса Российской Федерации	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС одновременно с представлением первичных документов на возмещение дополнительных расходов физического лица - исполнителя работ, услуг по договору гражданско- правового характера	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета,	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	отражение информации при расчете оплаты по договору гражданско- правового характера	для обеспечения предоставления налоговых вычетов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
85	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	субъект централизованного учета	Скан-копия	направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств (Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению N 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. N 21н)	для направления на подписание платежных документов в субъект централизованного учета
7. Оплата труда								
86	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	ответственное лицо кадровой службы Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
87	Штатное расписание	кадровая служба Субъекта централиз	электронный образ (скан-	формирует средствами ЕЦИС в "1С: Кадры" не	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		ованного учета	копия)	позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/ внесе ния изменений в штатное расписание		документа		
88	Расчет годового объема оплаты труда (бюджетная смета, иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия) довольствия)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после утверждения	руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
89	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	направляет ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных	руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета	X	X	для отражения учетного номера бюджетного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей,

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				средств				заявки на кассовый расход
90	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный,	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжение)	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку- справку (ОКУД 0504417)
91	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со издания приказа (распоряжения)	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку- справку (ОКУД 0504417)
92	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН,	кадровая служба Субъекта централиз	электрон ный, электрон ный	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение информации при формировании налоговой	11) для формирования налоговой

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	СНИЛС и иные)	ованного учета	образ (скан- копи)	рабочего дня со издания приказа (распоряжения) о приеме на работу		документа	отчетности, сведений, направляемых в Фонд социального страхования (далее - СФР)	отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационн ых выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР
93	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
94	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				заявления				взносов и прочих удержаний получателям
95	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
96	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								организацию
97	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 N 182н "Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 июня 2013, регистрационный N 28668) (далее - справка по форме N 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)							
98	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба Субъекта централизованного учета	Электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в расчетах по оплате труда
99	Приказ (распоряжение) о	кадровая	электрон	формирует	ответственные	не позднее 3 (трех)	отражение	1) для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	поощрении (награждении) сотрудника (работника)	служба Субъекта централиз ованного учета	ный	средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	лица Субъекта централизованно го учета	рабочих дней со дня получения документа/издания распоряжения (приказа)	информации при расчете оплаты труда	отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты зарботной платы, Субъектом централизованн ого учета
100	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания распоряжения (приказа)	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								заработной платы, Субъектом централизованного учета
101	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, Субъектом централизованного учета
102	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи к отпуску	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в расчетах по оплате труда; 2) для выплаты (перечисления)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочего дня со дня издания приказа(распоряжения)				одновременно с выплатой отпускных
103	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику)	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее срока предусмотренного нормативно – правовыми актами Субъекта централизованного учета	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, Субъектом централизованного учета
104	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня		дня	налога физического лица и иных справок по требованию Субъекта централизованного учета)	(перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательст вом; 3) для направления документов (сведений) в Субъект централизованн ого учета
105	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в расчётах по оплате труда 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(распоряжения)				заработной платы, Субъектом централизованного учета
106	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	1) для отражения в расчетах по оплате труда 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, Субъектом централизованного учета
107	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее, чем за 5 (пять) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	начисление отпускных выплат сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								других случаях (ОКУД 050425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
108	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в расчетах по оплате труда
109	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности	кадровая служба Субъекта централиз ованного	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в расчетах по оплате труда

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	сотрудника (работника)	учета		ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)				
110	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до 3-х лет приложением документов	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный	средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда, социальных выплат	для отражения в расчетах по оплате труда
111	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (согласие одного из родителей либо лица, его заменяющего, являющегося застрахованным лицом и иные документы)	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего	ответственные лица Субъекта централизованного учета	в части отражения в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР- не позднее срока,	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления электронной формы реестра сведений в СФР, в соответствии с установленным

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренных пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия		установленного законодательством Российской Федерации		и СФР форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
112	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации)	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со	ответственные лица Субъекта централизованного учета	) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	для размещения в информационной системе СФР информации о назначении пособия;

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренных пособий от застрахованного о лица, обратившегося за получением пособия				
113	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от застрахованного лица	ответственные лица Субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						Федерации		
114	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)	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС электронный образ (скан-копию) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного о лица	ответственные лица Субъекта централизованного учета	в части отражения информации -не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия; в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в расчетах по оплате труда; 2) для направления в СФР, в соответствии с установленным и форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
115	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки)	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный	1) заполнение полей Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета в информационной системе СФР;	ответственное лицо Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованно	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности и за первые 3 календарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней	1) заполнение листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых Субъектом централизованного учета, в информационной	1) для отражения в расчетах по оплате труда; 2) для направления документов (сведений) в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	го учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ЦБУ	со дня обращения застрахованного лица; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности и за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в Субъекте централизованного учета; в части передачи реестра сведений в СФР - не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособности	системе СФР; 2) расчет пособия; 3) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
116	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ОКУД	кадровая служба Субъекта централиз	электронный	формирует средствами ЕЦИС не позднее 4 (четырех)	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в расчетах по оплате труда;

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0504421)	ованного учета		рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля		документа		
117	Иные приказы (распоряжения)по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в расчетах по оплате труда

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
118	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	1) при поступлении документов на уволненного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в ЦБУ не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2) формирование заявок на кассовый расход , платежного поручения на перечисление удержаний; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу;	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления взыскателю/суд ебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы
119	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок о заработной плате	кадровая служба Субъекта централиз ованного	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа	формирование информации, в том числе справок на основании заявления в ЕЦИС	для направления запрашиваемой информации в Субъект

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		учета		дня получения документа				централизованн ого учета не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации
120	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми- инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный	1) контроль правомерности предоставления выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком- инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки- расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425); 3) для выплаты

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								(перечисления) в установленные законодательст вом Российской Федерации сроки
121	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС, приказ (распоряжение)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия), бумажны й	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия, контроль; 2) незамедлительн о направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС электронный образ (скан- копию) не позднее следующего рабочего дня со получения заявления, документов издания приказа	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	в день получения электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю	для осуществления расчетов
122	Справки по заработной плате (справка по форме 182н (действует до 31.12.2022),	ЦБУ	электрон ный, бумажны	формирует средствами ЕЦИС в сроки,	главный бухгалтер (уполномоченно	в день подписания документов	направление в Субъект централизованного	для направления в Субъект

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного гражданского служащего и другие)		й	установленные законодательство м Российской Федерации	е лицо) ЦБУ		учета	централизованн ого учета на подписание руководителем Субъекта централизованн ого учета (уполномоченн ым лицом) на бумажном носителе
123	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), который субъект централизованного учета обязан предоставлять сотруднику (работнику), нуждающемуся в санаторно- курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала отпуска сотрудников (работников)	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты начала отпуска сотрудников (работников)	формирует справку- расчет о размере оплаты отпуска по форме, утвержденной СФР	для отражения в расчетах по оплате труда

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	санаторно-курортного лечения и обратно с приложением документов							
124	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ) заработка и другие)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в СФР по месту нахождения субъекта централизованн ого учета
125	Справки по заработной плате (справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка и другие)	ЦБУ	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС в сроки, установленные законодательство м Российской Федерации	главный бухгалтер (уполномочен ное лицо) ЦБУ	день подписания документов	направление в Субъект централизованного учета	для направления в Субъект централизованн ого учета на подписание руководителем Субъекта централизованн ого учета (уполномоченн ым лицом)
126	Справка об инвалидности врачебно-трудовой экспертной комиссии	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электрон ный	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				документа			заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	
127	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	ЦБУ	электрон ный	формирование средствами ЕЦИС в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	X	X	для выдачи ответственным лицом Субъекта централизованн ого Расчетного листка сотруднику (работнику) Субъекта централизованн ого учета
128	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	ЦБУ	электрон ный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в ЕЦИС	ответственные лица ЦБУ	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска увольнение и иных случаях)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
129	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	ЦБУ	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС не позднее 3 (трех) рабочих	ответственные лица ЦБУ, руководитель (лицо его	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				дней до даты выплаты зарботной платы	замещающее), главный бухгалтер ЦБУ (лицо его замещающее	зарботной платы	2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 4) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 5) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	0504071) , Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД <u>0509095</u>) , Карточке индивидуально го учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждени й и сумм начисленных страховых взносов
130	Реестр на перечисление	ЦБУ	электрон	формирует	ответственные	не позднее 1	подписанный	для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации		ный	средствами ЕЦИС и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты зарботной платы	лица ЦБУ	(одного) рабочего дня до даты перечисления зарботной платы	ответственным и лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	направления ЦБУ реестра в кредитную организацию
131	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	ЦБУ	электрон ный, бумажны й	ежемесячно отражаются данные о начисленной зарботной плате автоматически в ЕЦИС по мере начисления зарботной платы, распечатывается в конце года на бумажных носителях	ответственные лица ЦБУ	X	подписанная ответственным и лицами Карточка- справка (ОКУД 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованн ого учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
132	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения в сведения)	ответстве нно е лицо Субъекта централиз ованного	электрон ный	направляет в СФР по месту регистрации не позднее трех рабочих дней со	ответственное лицо Субъекта централизова нного учета	по мере необходимости	для формирования документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с	для размещения сведений в информационн ой ой системе СФР

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		учета		дня их получения			законодательством Российской Федерации	
8. Доходы, в том числе администрируемые доходы (расчеты с дебиторами по доходам)								
133	Первичные документы, применяемые для учета операций по начислению доходов: -от оказание платных услуг, выполнения работ (договор); -от аренды (договор) - по договорам безвозмездного пользования имуществом в части возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества -начисление родительской платы (приказ учреждения на зачисление (отчисление), табель учета посещаемости детей, документы для перерасчета, документы для преоставления льгот и т.п.	ответстве нное лицо Субъекта централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо Субъекта централизован ного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций по договорам долгосрочной аренды (ОКУД 504071)
134	Счет на оплату,	Субъект	электрон	формирование	ответственное	X	X	для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора на оказание платных услуг, выполнение работ; в рамках заключенного договора аренды или безвозмездного пользования имуществом в части возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	централизованного учета	ный	средствами ЕЦИС в сроки, предусмотренные условиями договора	лицо Субъекта централизованного учета			направления получателю услуги
135	Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора на оказание платных услуг, выполнение работ; в рамках заключенного договора аренды или безвозмездного пользования имуществом в части возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	Субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ЕЦИС в сроки, предусмотренные условиями договора; 2) направление в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа у получателя услуги (с приложением электронного образа (скан-	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) для направления получателю услуги; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				копии)				
136	Первичные документы иные, являющиеся документом основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней); решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством (решение суда, исполнительный лист); документы для начисления доходов от принудительного изъятия; договор операционной аренды; договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости;	Субъект централизованного учета	электронный	формирование направление в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа; правилами организации и ведения бухгалтерского учета	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	документ, подтверждающий факт выявленных недостатков, хищений, потерь активов и денежных средств и иные документы							
137	Ведомость начисления доходов бюджета города Чебоксары, выпадающих доходов бюджета города Чебоксары							
137.1	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	Субъект централизованного учета	электронный	формируется средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственный исполнитель Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
137.2	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС, подписывает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;				
137.3	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формируется средствами ЕЦИС и . направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственный исполнитель Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
138	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС, подписывает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
139	Сведения по начислению администрируемых доходов, Сведения по начислению доходов будущих периодов (приложение № 5 к Учетной политике ОМС)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляется в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	ответственный исполнитель Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
140	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует Сведения по начислению доходов согласно Учетной политике и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением скан-образа подтверждающего документа в день формирования документа	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
141	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по доходам для сверки данных	ЦБУ	электронный образ (скан-копия)	направляет в Субъект централизованного учета информацию средствами	ответственное лицо ЦБУ	X	сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными контрагента, и

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ЕЦИС по письменному запросу				в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по доходам(уведо мления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по доходам)
142	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по доходам	ЦБУ	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС по письменному запросу Субъекта централизованн ого учета	ответственное лицо ЦБУ	X	сформированный Акт сверки задолженности по доходам	для сверки данных бухгалтерског о учета с данными контрагента, и в случае выявления расхождений представление информации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								об уточнении начислений и поступлений по доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по доходам
143	Информация об уточнении начислений и поступлений по доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по доходам)	Субъект централизованного учета	электронный	Сведения по начислению доходов согласно Учетной политике и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС в день формирования документа	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
144	Решение (постановление) суда об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительным документом не позднее	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				следующего рабочего дня со дня принятия решения				для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
145	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436) с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительн ым документом не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо Субъекта централизова нного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
146	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (ОКУД 0510437) в части переплат доходов							
146.1	Решение о списании задолженности,	Субъект централиз	электрон ный	формирует, подписывает и	инвентаризацио нная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	невостребованной кредиторами, со счета _____ (ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, инвентаризационной комиссией	ованного учета		направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)	Субъекта централизован ного учета, ответственное лицо Субъекта централизован ного учета, руководитель Субъекта централизован ного учета	дня со дня получения документа	жизни в учете	операций (ОКУД 0504071) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
146.2	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизован ного учета, ответственное лицо Субъекта централизован ного учета, руководитель Субъекта централизован ного учета	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
147	Решение о признании (восстановлении)	Субъект централиз	электрон ный	формирует, подписывает в	комиссия по поступлению и	не позднее 1 (одного) рабочего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445)	ованного учета		ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	выбытию активов Субъекта централизованного учета, ответственное лицо Субъекта централизованного учета, руководитель Субъекта централизованного учета	дня со дня получения документа	жизни в учете факта хозяйственной жизни	операций (ОКУД 0504071) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
9. Учет межбюджетных трансфертов, выделяемых из вышестоящего бюджета и субсидий, предоставляемых бюджетным (автономным) учреждениям								
148	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий (постановление Правительства ЧР, постановление администрации города Чебоксары и т.д.)	Субъект централизованного учета	скан-копия	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	по мере поступления документа	применение при организации работ	для учета при организации
149	Уведомление по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817)	Субъект централизованного учета	скан-копия	Направление не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	по мере поступления документа	X	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
150	Соглашение о предоставлении межбюджетных трансфертов	Субъект централиз	электронный	формирует, подписывает в	ответственное лицо Субъекта	не позднее следующего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	из вышестоящего бюджета бюджету города Чебоксары	ованного учета		ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения соглашения документ «Начисление доходов будущих периодов»	централизованно го учета	рабочего дня со дня получения документа	жизни в учете, принятие к учету обязательства	операций (ОКУД 0504071)
151	Дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета бюджету города Чебоксары (уведомления по расчетам между бюджетами)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает в ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения соглашения документ «Корректировка доходов будущих	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				периодов»				
152	Отчет о расходах бюджета города Чебоксары, отчет о достижении значений результатов использования субсидии и иные отчеты по формам согласно приложениям к соглашению	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает в ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения отчета документ «Списание доходов будущих периодов»	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
153	Соглашение о предоставлении субсидии из бюджета города Чебоксары бюджетному или автономному учреждению города Чебоксары на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), соглашение о предоставлении субсидии на иные цели	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает в ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения соглашения документ «Начисление доходов	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				будущих периодов»				
154	Дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии из бюджета города Чебоксары бюджетному или автономному учреждению города Чебоксары на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии на иные цели	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает в ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения соглашения документ «Корректировка доходов будущих периодов»	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
155	Отчет о выполнении муниципального задания, отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия, извещение (ОКУД 0504805)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает в ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения отчета документ «Списание	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				доходов будущих периодов»				
156	Приказ учредителя, подтверждающий расходование неиспользованного остатка целевых субсидий при наличии принятых и не исполненных обязательств на те же цели в текущем финансовом году	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает в ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения соглашения документ «Начисление доходов будущих периодов»	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
10. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита средств Субъекта централизованного учета								
157	Плановые назначения получателя бюджетных средств							
157.1	Плановые назначения получателя бюджетных средств с детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений, с приложением бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, постатейных расшифровок							
157.1.1	Плановые назначения получателя бюджетных средств с детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений, с приложением бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, постатейных расшифровок (при отсутствии технической возможности формирования и подписания электронными подписями)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
157.1.2	Плановые назначения получателя бюджетных средств с детализацией доходов,	Субъект централиз	электронный	формирует средствами ЕЦИС и	ответственное лицо Субъекта централизованно	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений, с приложением бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, постатейных расшифровок	ованного учета		направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности в ПК Бюджет-СМАРТ	го учета	получения документа		(ОКУД 0504071)
157.2	Изменения в плановые назначения получателя бюджетных средств с приложением бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, постатейных расшифровок							
157.2.1	Изменения в плановые назначения получателя бюджетных средств с приложением бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, постатейных расшифровок (при отсутствии технической возможности формирования и	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня внесения изменений в бюджетную смету, план	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	подписания электронными подписями)			финансово-хозяйственной деятельности				
157.2.2	Изменения в плановые назначения получателя бюджетных средств с приложением бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, постатейных расшифровок	Субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня внесения в бюджетную смету, план финансово-хозяйственной деятельности в ПК Бюджет-СМАРТ	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
158	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	ЦБУ	электронный	формирует средствами ЕЦИС в первый рабочий день текущего финансового года	ответственное лицо ЦБУ	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
11. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов								
159	Документы для формирования расходов будущих периодов	Субъект централиз	электронный	направляет в ЦБУ средствами	ответственное лицо Субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(информация о расходах, связанных с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска; расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности и иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам)	ованного учета	образ (скан-копия)	ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	централизованно го учета	дня со дня получения документа	в учете	операций (ОКУД 0504071)
160	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	ЦБУ	электрон ный	формирование средствами ЕЦИС ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо ЦБУ	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
161	Документы для формирования резервов предстоящих расходов (предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, для оплаты							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	обязательств по предъявленным претензиям, искам и иные резервы)							
161.1	Сведения о количестве дней отпуска для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года) (приложение № 8 к Учетной политике ОМС)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833)	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), в Журналах операций (ОКУД 0504071)
161.2	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833)	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов							
162	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв							
162.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)							
162.1.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня приема сотрудника (работника) на работу и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
162.2	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)							
162.2.1	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	иные документы							
162.2.2	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)					
12.Учет расчетов по исполнительным листам								
163	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статья 242.5 Бюджетного Кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с сопроводительным письмом	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения исполнительного документа	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1)для отражения в Карточке учета средств и расчетов, 2)для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	решения налогового органа (статья 242.6 Бюджетного Кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа							операций (ОКУД 0504071),
164	Сведения об бюджетном обязательстве (изменения в сведения о бюджетном обязательстве)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления исполнительного документа	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
165	Сведения о денежном обязательстве	Субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС в случаях и в сроки, установленные постановлением администрации города Чебоксары от 27.12.2021 №	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете учетного номера денежного обязательства	1) для формирования заявок на кассовый расход, платежных поручений/распоряжений о совершении казначейского

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2428 «Об утверждении порядка санкционировани я оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Чебоксары и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета города Чебоксары»				платежа в ЕИС 2) для отражения учетного номера принятого денежного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
13. Учет на забалансовых счетах								
166	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности	Субъект централиз ованного учета	электрон ный, электрон ный образ (скан- копия)	формирование, подписание электронными подписями и направление в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Субъекта централизованного учета			1 (одного) рабочего дня со дня приобретения из документов-оснований, подтверждающих исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и другие)				
167	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) при их выдаче, списании (уничтожении)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованног о учета	централизованно го учета			ОКУД 0504045)
168	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при перемещении внутри Субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) 2) для отражения информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (код формы по ОКУД 0509214) / Карточке количественно- суммового учета материальных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
169	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной							
169.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительным документом не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
169.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта	одномоментно после подписания документа Субъектом централизованного учета в ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованног о учета	централизова нного учета			
170	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)							
170.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительны м документом не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо Субъекта централизова нного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1)для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2)для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								0504071),
170.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа Субъектом централизованного учета в ЕЦИС	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),
171	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ____ (ОКУД 0510437)							
171.1	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ____ (ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС одновременно с	инвентаризационная комиссия Субъекта централизованного учета, ответственное лицо Субъекта централизованного	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Журнале операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	инвентаризационной комиссией)			формированием Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	нного учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизован ного учета			по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
171.2	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ____ (ОКУД 0510437)(при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизован ного учета, ответственное лицо Субъекта централизован ного учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизован ного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
172	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446) с приложением представленных Заявителем документов, подтверждающих право	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами	ответственное лицо Субъекта централизован ного учета, ответственны й исполнитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	требования в отношении задолженности учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств, по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность			ЕДИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	финансово - экономической службы Субъекта централизованного учета, руководитель Субъекта централизованного учета			0509213)отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
173	Первичные документы, подтверждающие отгрузку материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению в пользу принимающей стороны (товарно-транспортная накладная и иные документы)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕДИС с сопроводительным документом не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
174	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения							
174.1	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в ЦБУ средствами ЕДИС с сопроводительным документом подписанное	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			й й	принимающей стороной Извещение (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от принимающей стороны				0509213)
174.2	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения (при наличии функциональной возможности)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1) подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа из ЦБУ; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС, подписанное	руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизова нного учета, главный бухгалтер ЦБУ, руководитель (уполномочен ное лицо) принимающей стороны, главный бухгалтер принимающей стороны	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Извещение (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа от принимающей стороны				
175	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ЕЦИС							
175.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ЕЦИС	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет с сопроводительн ым документом средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа, сформированно го и подписанного электронными	ответственное лицо Субъекта централизова нного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) средствами ЕЦИС; 2) подписание ответственным лицом ЦБУ	для подписания Субъектом централизован ного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				подписями средствами ЕЦИС				
175.2	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	Субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из ЦБУ; 2) направляет передающей стороне средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, главный бухгалтер ЦБУ, ответственные лица передающей стороны (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций ОКУД 0504071),
176	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче кубков, медалей, выпелов, дипломов, почетных грамот, призов, ценных подарков, сувениров,	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не	Ответственные лица Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	прочей наградной атрибутики с момента выдачи их со склада			позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Субъекта централизова нного учета, ответственное лицо ЦБУ			0504071), для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
177	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) цветов, кубков, медалей, вымпелов, дипломов, почетных грамот, призов, ценных подарков, сувениров, прочей наградной атрибутики (акт вручения (вручения, дарения -Приложение №2 к Учетной политике ОМС), акт приема- передачи, иные документы)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительн ым документом не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо Субъекта централизова нного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
178	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных с приложением Установочного акта (Приложение №2 к	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего	Ответственные лица Субъекта централизова нного учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизова	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Учетной политике ОМС) акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену			рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	нного учета			отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа Субъектом централизованного учета
179	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), иные документы)							
179.1	Первичные документы,	Субъект	электрон	направляет в	Комиссия по	не позднее 1	отражение факта	для отражения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), иные документы)	централиз ованного учета	ный образ (скан- копия)	ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительн ым документом не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	поступлению и выбытию активов Субъекта централизова нного учета, руководитель Субъекта Централизованн ого учета, ответственные лица ЦБУ	(одного) рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете	в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
179.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) на списание материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных (при наличии функциональной возможности)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизова нного учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизова нного учета, ответственные лица ЦБУ	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
180	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/направление документа /информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)							
180.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка- расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы)	Субъект централизованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
180.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	электрон ные сведения из ЕИС (ЕАТ)	В день подписания документа в ЕИС (ЕАТ)	уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
180.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный акт и иные документы) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
181	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				анного учета				
182	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче периодических изданий, приобретенных для комплектации объектов библиотечного фонда	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов Субъекта централизов анного учета	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизов анного учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизова нного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
183	Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым по договору хранения или переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)							
184.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет с сопроводительным документом в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов	уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
184.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества (при условии подписания документа электронными	Субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	подписями передающей и принимающей сторонами)			(подписания) документов				
185	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность Управления имущественных и земельных отношений и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника							
185.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу,	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	1) формирует, подписывает и направляет средствами ЕЦИС принимающей стороне на подписание; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего	уполномоченн ое лицо Субъекта централизова нного учета, уполномоченн ое лицо принимающей стороны	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)			рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны				
185.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия)	1) формирует средствами ЕЦИС и направляет принимающей стороне на подписание; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС электронный образ (скан- копию) не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны	уполномоченн ое лицо Субъекта централизова нного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
186	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей							
186.1	Акт приема-передача объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 05010434) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ЕЦИС, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); Карточке учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				собственноручн ые подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения				
186.2	Акт приема-передача объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 05010434) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему) (при наличии функциональной возможности подписания документа электронной подписью работника (служащего), получающего имущество в пользование)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает, утверждает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	работники (служащие), получающие имущество в пользование, ответственные лица Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета в ЕЦИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); Карточке учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)
187	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, продаже таких			решения				0509213)
188	Первичные документы, подтверждающие получение субъектом централизованного учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительным документом не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
189	Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медицинской (санаторно-курортной) организации: отрывной талон к санаторно-курортной путевке (иной оправдательный документ)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительным документом не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
190	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче и возврате материальных ценностей в	Субъект централизованного	электронный образ	1) формирует средствами ЕЦИС,	ответственное лицо Субъекта централизованно	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	1) отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	личное пользование работнику (служащему)	учета	(скан- копия)	подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан- копии), содержащего собственноручны е подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	го учета	получения документа	в учете; 2) отражение в Карточке учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	забалансовому счету (ОКУД 0509213)
191	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	направляетв ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД,

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ ввод/направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочего дня со дня подписания документа		документа		0504071, 0509213)
192	Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (приложение № 6 к Учетной политике ОМС)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	Формирует, подписывает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в учете Журнале операций (ОКУД, 0504071)
193	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (ОКУД 0510437)	Субъект централизованного учета	электронный	1)формирует средствами ЕЦИС на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих Инвентаризационных описей 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия Субъекта централизованного учета, руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071, 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Инвентаризацион ных описей				
194	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС, на основании Решения (ф. 0510437) на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих возникновение обязательств, по которым ранее Субъектом централизованног о учета была отражена кредиторская задолженность	ответственные исполнители Субъекта централизованно го учета и руководитель Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071, 0509213)
14. Инвентаризация								
195	Запрос для включения сотрудников ЦБУ в состав инвентаризационной комиссии	Субъект централиз ованного учета	скан- копия	направление запроса информации в ЦБУ не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после поступления запроса	направления информации о сотрудниках для включения субъектом централизованного учета в состав инвентаризационной	для включения субъектом централизованно го учета в состав инвентаризацио нной комиссии

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				утверждения Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)			комиссии	при формировании Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)
196	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизо ванного учета	электрон ный образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
197	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Субъект централизо ванного учета	электрон ный	формирует, подписывает средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 5 рабочих дней до начала инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованно го учета, инвентаризацио нная комиссия, руководитель Субъекта централизованно го учета	не позднее дня начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризацио нных описей в Субъект централизованн ого учета
198	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Субъект централизо ванного учета	электрон ный	формирует, подписывает средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ	инвентаризацио нная комиссия, руководитель Субъекта централизованно	не позднее дня начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризацио нных описей в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				средствами ЕЦИС не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации	го учета			Субъект централизованн ого учета
199	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0510470)	ЦБУ	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в Субъект централизованн ого учета не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица ЦБУ	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учётных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации и
200	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0510471)	ЦБУ	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в Субъект централизованн ого учета не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица ЦБУ	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учётных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации и
201	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД	ЦБУ	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в	ответственные лица ЦБУ	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учётных	для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0510465)			Субъект централизованног о учета не позднее дня начала инвентаризации			документов (при необходимости)	
202	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	ЦБУ	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в Субъект централизованног о учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица ЦБУ	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учётных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
203	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	ЦБУ	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в Субъект централизованног о учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица ЦБУ	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учётных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
204	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469)	ЦБУ	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в	ответственные лица ЦБУ	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учётных	для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Субъект централизованног о учета не позднее дня начала инвентаризации			документов (при необходимости)	
205	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)	ЦБУ	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в Субъект централизованног о учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица ЦБУ	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учётных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
206	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0510470), Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464), Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0510471), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465), Инвентаризационная	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	заполняет результаты инвентаризации и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов средствами ЕЦИС председателем и	инвентаризацио нная комиссия Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) подтверждение по казателей бюджет ного учета; 2) направление требо вания о представле нии первичных учёт ных документов	для формирования субъектом централизованн ого учета Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466), Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467), Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469), Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)			членами инвентаризацион ной комиссии электронными подписями Субъекта централизованног о учета				
207	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС на основании Инвентаризацион ных описей, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в ЦБУ	инвентаризацио нная комиссия Субъекта централизованно го учета	X	X	для направления в ЦБУ

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
208	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) в случае выявления недостат с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостат, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) подтверждение показателей бюджетного учета; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов	для формирования субъектом централизованного учета Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) / Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) / Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								ОКУД 0510454) / Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456) / Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144) / Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460) /Акта о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461) с одновременным

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								формированием расчетов по сумма выявленных недостач
209	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС на основании инвентаризацион ных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	Члены инвентаризацио нной комиссии Субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для оформления заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств
210	Акты сверки взаимных расчетов	ЦБУ	электрон ный	1)формировани е, подписание электронной подписью	главный бухгалтер (уполномочен ное лицо) ЦБУ,	в сроки, установленные решением о проведении	сверка данных сформированн ый Акт сверки взаимных расчетов с	для направления в субъект централизованн

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				средствами ЕЦИС: а) в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов; б) при окончании договорных обязательств -не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания; в) по требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования; г) при проведении инвентаризации - формирует в сроки, установленные	руководитель (уполномочен ное лицо) ЦБУ	инвентаризации	контрагентами	ого учета для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				приказом о проведении инвентаризации 2) направляет для подписания средствами ЕЦИС контрагенту; 3) в случае расхождения при сверке данных между ЦБУ и контрагентом данные уточняются у Субъекта централизованного учета				
211	Акты сверки взаимных расчетов	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС подписанный контрагентом акт не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
212	Акты сверки с Федеральной	ЦБУ	электрон	направляет	уполномоченн	в сроки,	получение акта	для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	налоговой службой (далее - УФНС Социальным фондом России (далее - СФР)		ный	запрос на формирование акта сверки с УФНС и СФР для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	ое лицо ЦБУ	установленные е приказом о проведении инвентаризации	сверки с УФНС и СФР	произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
213	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве Единого налогового платежа (далее - ЕНП) (агрегированные данные) классификатор налоговой документации (далее - КНД <u>1120525</u>), Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика (КНД <u>1160082</u>), Акты сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНС, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве	ЦБУ	электрон ный	направление запроса на формирование акта сверки с ФНС России для сдачи налоговой отчётности, в сроки, установленные Решением о проведение инвентаризации (код формы по ОКУД <u>0510439</u>)	уполномоченное лицо ЦБУ	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и направления в инвентаризацио нную комиссию акта сверки, подписанного ФНС России

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ЕНП (КНД 1160070)							
15. Ответность								
214	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации							
214.1	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации(при наличии технической возможности подписания в электронном виде)	ЦБУ	ПП "Свод-Смарт"	1) формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 2) направляет сформированную отчетность на подписание электронной подписью в ПП "Свод-Смарт" руководителю (уполномоченному лицу) Субъекта централизованного учета в ПП	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПП "Свод-Смарт" на бумажном носителе отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности Субъекту централизованного учета; 2) для представления годовой отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы в УФНС; 3) для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				"Свод-Смарт" или на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности				отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 4) для организации архивного хранения Субъектом централизованн ого учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
214.2	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации(при отсутствии технической возможности подписания в электронном виде)							
215	Информация, подлежащая раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0503160), формируемой в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2010 г., регистрационный № 19693) (далее - <u>Пояснительная записка (ОКУД 0503160)</u> , в части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете							
215.1	Информация, подлежащая раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в <u>части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете (при наличии технической возможности заполнения форм</u>	Субъект централизованного учета	электронный	размещает информацию в ПК «Свод-Смарт» не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для формирования годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503160)	для представления в ПК "Свод-Смарт" в составе годовой, квартальной и месячной

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<u>в ПК «Свод-Смарт»)</u> <u>РАЗДЕЛ 1</u> <u>«Организационная структура субъекта бюджетной отчетности»:</u> <i>таблица № 1 «Сведения о направлениях деятельности»;</i> <u>РАЗДЕЛ 2: «Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности»:</u> <i>о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности основными фондами, основных мероприятий по улучшению состояния и сохранности основных средств</i> <u>РАЗДЕЛ 3 «Анализ отчета об исполнении бюджета субъекта бюджетной отчетности»:</u> <i>1.- таблица № 3 «Сведения б</i>					бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>исполнении текстовых статей решения о бюджете»;</i> <i>2.- Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ОКУД 0503166) в части отражения информации в гр.7 «Причины отклонения»;</i> <i>3.Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств» (ОКУД 0503175) в части:</i> <u>п..3 «Сведения о бюджетных обязательствах, принятых сверх утвержденных бюджетных назначений:</u> - обязательства по платежам в бюджеты, по публичным нормативным обязательствам (гр.3, гр.4) - даты возникновения расходных обязательств, принятых сверх							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	утвержденных бюджетных назначений (гр.5) - даты их исполнения по правовому основанию (гр.6) - основания принятия обязательств (гр.8) <u>РАЗДЕЛ 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности»</u> <i>1.Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств» (ОКУД 0503175) в части:</i> п. 1 <u>«Сведения о неисполненных бюджетных обязательствах»:</u> - даты возникновения неисполненных обязательств; (гр.3) - даты их исполнения по правовому основанию;							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(гр.4) - причин неисполнения принятых обязательств (гр.8) п.2 «Сведения о неисполненных денежных обязательствах» в части: - даты возникновения неисполненных денежных обязательств; (гр.3) - даты их исполнения по правовому основанию; (гр.4) - причин неисполнения принятых обязательств (гр.8) п.4 «Сведения об экономии при заключении муниципальных контрактов с применением конкурентных способов»: - обязательства, принимаемые с применением конкурентных способов (гр.2):							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	- принято обязательств по контрактам (гр.3); - экономия в результате применения конкурентных способов (гр.4) 2. Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ОКУД 0503171); 3. Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием (ОКУД 0503174) 4. Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	незавершенного (ОКУД 0503190): - ИНН балансодержателя (гр.2); - код объекта (гр.3); - кадастровый номер объекта недвижимости (гр.4); - учетный номер объекта на отчетную дату (гр.5); - учетный номер объекта до поступления (гр.6) -статус объекта на начало и конец года (гр.7, гр.8) - целевая функция объекта (гр.9) - год, код, причины, пояснения приостановление (прекращения строительства (гр.10, гр.11, гр.12) - плановые сроки реализации инвестиционного проекта (гр.13, гр.14, гр.15) - сметная стоимость объекта на							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	отчётную дату (гр.16) 7. Причины увеличения кредиторской (дебиторской) задолженности): <i>1.Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ОКУД 0503169) в части:</i> - даты возникновения (гр.3); -даты исполнения по правовому основания (гр.4); - пояснения причины образования просроченной задолженности (гр.8) <u>РАЗДЕЛ 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности»:</u> <i>1. Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ОКУД 0503296);</i> <i>2.таблица № 6 «Сведения о проведении инвентаризации»</i>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
215.2	Информация, подлежащая раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в <u>части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете (при отсутствии технической возможности заполнения форм в ПК «Свод-Смарт»)</u>	Субъект централизованного учета	электронный образ(скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС информацию не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для формирования годовой, квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503160)	для представления в ПК "Свод-Смарт" в составе годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
216	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность							
216.1	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность (при наличии технической возможности подписания в электронном виде)	ЦБУ	электронный,	1)формирует сводную годовую, квартальную, бухгалтерскую отчетность муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений в установленные	Ответственные лица ЦБУ, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК "Свод-Смарт" отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для представления ЦБУ в установленные сроки в финансовое управление администрации и города Чебоксары; 2) для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				сроки в ПК "Свод-Смарт" и 2) направляет сформированную отчетность на подписание электронной подписью руководителю (уполномоченно му лицу) Субъекта учета - главного распорядителя бюджетных средств в ПК "Свод-Смарт не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности				организации архивного хранения Субъектом централизованн ого учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
216.2	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность (при отсутствии технической возможности подписания в электронном виде (см.п104.1 Графика документооборота))	ЦБУ	Бумажный (копия электронного документа	1)формирует сводную годовую, квартальную, бухгалтерскую отчетность муниципальных казенных,				

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в ПК "Свод-Смарт" и 2) направляет сформированную отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) Субъекта учета - главного распорядителя бюджетных средств позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности				
217	Налоговые декларации, налоговые уведомления об исчисленных суммах налога							
217.1	Налоговая декларация по налогу на имущество	ЦБУ	электронн ый	формирует и направляет в УФНС в установленные	руководитель (уполномоченное лицо) ЦБУ	в сроки, установленные налоговым законодательством	представленна налоговая декларация	1)для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				законодательство м сроки				(ОКУД 0504071) 2)для представления в УФНС в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации 3)для организации архивного хранения Субъектом централизован ного учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
217.2	Налоговое уведомление об исчисленных суммах транспортного налога	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС налоговое уведомление не	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от УФНС		документа	2) формирование платежных документов для перечисления налога	(ОКУД 0504071)
217.3	Налоговое уведомление об исчисленных суммах земельного налога	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС налоговое уведомление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от УФНС	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов для перечисления налога	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
217.4	Налоговая декларация по налогу на прибыль	ЦБУ	электронн ый	формирует и направляет в УФНС в установленные законодательство м сроки	руководитель (уполномоченно е лицо) ЦБУ	в сроки, установленные налоговым законодательством	представленна налоговая декларация	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 2) для представления в УФНС в сроки, установленные законодательст вом

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Российской Федерации 3) для организации архивного хранения Субъектом централизован ного учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
217.5	Налоговое уведомление об исчисленных суммах налога УСН	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕДИС налоговое уведомление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от УФНС	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов для перечисления налога	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
218	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	формирует и направляет в территориальный орган	ответственное лицо Субъекта централизован ного учета	в течение финансового года	отражение в аналитическом учете сведений, необходимых для	для направления Субъектом централизован

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Федеральной службы по надзору в сфере природопользова ния не позднее дня, установленного для представления отчетности			формирования декларации	ного учета в территориальн ый орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользо вания
219	Отчетность по налогам и страховым взносам	ЦБУ	электронн ый	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в СФР в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации	ответственное лицо ЦБУ	X	представлена налоговая отчетность, отчетность в СФР	1)для представления в УФНС, СФР в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации; 2)для организации архивного хранения Субъектом централизован ного учета в сроки, установленные законодательст

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								вом Российской Федерации
220	Персонифицированные сведения о физических лицах (форма по КНД 1175018, форма КНД1151100)	ЦБУ	электронн ый	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в УФНС в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации	ответственное лицо ЦБУ	X	представлена отчетность в УФНС	1)для представления в УФНС в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации; 2)для организации архивного хранения Субъектом централизован ного учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
221	Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых	ЦБУ	электронн ый	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в	ответственное лицо ЦБУ	X	представлена отчетность в УФНС	для представления в УФНС в сроки, установленные

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" раздел 1 подраздел 1.3 "Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений"			УФНС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации				законодательством Российской Федерации; для организации архивного хранения Субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
222	Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" раздел 1 подраздел 3 "Сведения о застрахованных лицах, за	ЦБУ	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в УФНС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо ЦБУ	X	представлена отчетность в УФНС	для представления в УФНС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; для организации архивного хранения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя							Субъектом централизован ного учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
223	Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" раздел 2 "Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	ЦБУ	электронн ый	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в УФНС в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации	ответственное лицо ЦБУ	X	представлена отчетность в УФНС	для представления в УФНС в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации; для организации архивного хранения Субъектом централизован ного учета в сроки, установленные законодательст вом Российской

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Федерации
224	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	формирует и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательство м Российской Федерации	ответственное лицо Субъекта централизова нного учета	X	X	для формирования и представления Субъектом централизован ного учета заявления о подтверждени и основного вида экономической деятельности в территориаль ный орган СФР
225	Отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества	Субъект централиз ованного учета	электронн ый (скан образ)	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации	ответственное лицо Субъекта централизова нного учета	x	x	для формирования и представления Субъектом централизован ного учета
226	Карты учета объектов муниципального имущества города Чебоксары	Субъект централиз ованного учета	электронн ый,	формирует и представляет в соответствии с порядком и в сроки,	ответственное лицо Субъекта централизова нного учета	X	X	для формирования представления Субъектом централизован

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				установленные постановлением администрации г. Чебоксары от 27.08.2015 №2789 «Об учете муниципального имущества города Чебоксары в АИС по управлению муниципальной собственностью города Чебоксары				ного учета
227	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N П-4)	ЦБУ	электронн ый	Формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо ЦБУ	в сроки, установленные для формирования и представления, соответствующих форм статистического наблюдения	формы статистического о наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления, соответствующих форм статистическог о наблюдения
228	Информация для составления статистической отчетности,	ЦБУ	электронн ый	1)формирует информацию о	ответственное лицо ЦБУ	X	информация представлена в	для формирования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма N 1, форма N C-2, форма N 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)			суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от Субъекта централизованн ого учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности); 2) направляет в Субъект централизованн ого учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для			субъект централизованного учета	Субъектом централизован ного учета статистическо й отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствую щих форм статистическог о наблюдения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				представления отчетности				
229	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бюджетном учете (форма N П-4 (НЗ), форма N 1-ПР, форма N С-1, форма N 4-ТЭР, форма N 1-ТР (автотранспорт), форма N 1-жилфонд, форма N 2-ТП (отходы), форма N 23Н, 3-информ, форма 3П-образование, форма 3П-культура, форма 3П-соц., форма 3П-здрав, форма 3П-физическая культура и спорт и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	Субъект централизованного учета либо	электронный	Формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	X	X	для формирования Субъектом централизованного учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения
230	Информация по результатам проведения контрольных мероприятий в Субъекте централизованного учета в части осуществления централизуемых полномочий	Субъект централизованного учета	электронный	направляет информацию о результатах проведения контрольных мероприятий в части централизованн	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ых полномочий, осуществляемых ЦБУ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления указанной информации				
231	Приказ (распоряжение), письмо, иной документ, устанавливающий сроки представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности Субъектом централизованного учета	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) документа	уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
16.Иные документы								
232	Акт о вручении цветов (приложение № 2 к учетной политике ОМС)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня подписания членами комиссии,утверждения руководителем Субъекта централизованного учета	Комиссия Субъекта централизованного учета, руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующ

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								их балансовых (забалансовых) счетах
233	Акт о ликвидации основного средства(приложение № 2 к учетной политике ОМС)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня подписания членами комиссии,утверждения руководителем Субъекта централизованного учета	Комиссия Субъекта централизованного учета, ,руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых (забалансовых) счетах
234	Акт о вручении (награждении, дарении) кубков,медалей,вымпелов,дипломов,почетных грамот,призов,ценных подарков,сувениров,прочей наградной атрибутики (приложение № 2 к Учетной политике ОМС)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня подписания членами комиссии,утверждения руководителем Субъекта	Комиссия Субъекта централизованного учета, ,руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид представления документа/информации	Срок ввода/направления информации рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				централизованного учета				на соответствующих балансовых (забалансовых) счетах
235	Установочный акт (приложение № 2 к Учетной политике ОМС)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня подписания членами комиссии, утверждения руководителем Субъекта централизованного учета	Комиссия Субъекта централизованного учета, руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых (забалансовых) счетах
236	Акт приемки бланков (документов) строгой отчетности (приложение № 2 к Учетной политике ОМС)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня подписания членами комиссии, утверждения	Комиссия Субъекта централизованного учета, руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				руководителем Субъекта централизованног о учета				информации об объектах учета на соответствующ их балансовых (забалансовых) счетах
237	Акт о передаче бланков (документов) строгой отчетности подотчет (приложение № 2 к Учетной политике ОМС)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня подписания членами комиссии,утверж дения руководителем Субъекта централизованног о учета	Комиссия Субъекта централизованно го учета, руководитель Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующ их балансовых (забалансовых) счетах
238	Ведомость- на выдачу наградной атрибутики (приложение № 2 к Учетной политике ОМС)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня подписания членами	Ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				комиссии, утверж дения руководителем Субъекта централизованног о учета				учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующ их балансовых (забалансовых) счетах
239	Ведомость на выдачу компенсационных выплат, связанных с оплатой стоимости питания участников в дни проведения Мероприятия (приложение № 2 к Учетной политике ОМС)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- копия	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня подписания членами комиссии, утверж дения руководителем Субъекта централизованног о учета	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующ их балансовых (забалансовых) счетах
240	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской	ЦБУ	электрон ный образ (скан- образ)	формирование уведомления (запроса) поступлении первичных	ответственное лицо ЦБУ	X	X	направление в Субъект централизованн ого учета для подготовки

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Федерации			учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующег о требованиям законодательства Российской Федерации				ответа
241	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Субъект централиз ованного учета	электрон ный образ (скан- образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса)	ответственное лицо Субъекта централизова нного учета	X	X	для внутреннего пользования
242	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие	Субъект централиз ованного учета	электрон ный, бумажны й	информирует о поступлении документов, содержащих служебную информацию	ответственное лицо Субъекта централизова нного учета	X	X	для организации обработки информации в рамках переданных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	государственную тайну			ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну не позднее дня поступления документов				полномочий по ведению бухгалтерского учета
243	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты Субъекта централизованного учета)	Субъект централиз ованного учета	электрон ный	по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченн ое лицо) Субъекта централизова нного учета	х	х	для внутреннего пользования
244	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (КФД 0531962), выписка из лицевого счета автономного учреждения (КФД 0531963), выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (КФД 0531964) с расчетными (платежными) документами	Управлен ие Федераль ного Казначейс тва	электрон ный	Х	Х	в течение 1 (одного)	отражение факта	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
245	Выписка с расчетного, депозитного счета, открытого в коммерческом банке, с расчетными (платежными) документами	Коммерче ский банк	электрон ный	Х	Х	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
246	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (КФД 0531965), отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (КФД 0531966)	Управлен ие Федераль ного Казначейс тва	электрон ный	Х	Х	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
17. Налоговый учет								
247	Счет-фактура	Субъект централи зованного учета	электрон ный	формирование средствами ЕЦИС и направление в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизованно го учета,	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в книге продаж, книге покупок; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),
248	Корректировочный счет- фактура	Субъект централиз ованного учета	электрон ный (скан образ)	направление средствами ЕЦИС в сроки, предусмотренные законодательство м	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в книге продаж, книге покупок;

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
249	Книга продаж, книга покупок, дополнительный лист к книге продаж, книге покупок (в случае отсутствия уведомления УФНС об освобождении от налога на добавленную стоимость)	Субъект централизованного учета	электронный с приложением скан образа	направление средствами ЕЦИС не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом	ответственное лицо Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного)со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для формирования декларации по налогу на добавленную стоимость
250	Регистр налогового учета по НДСЛ (Приложение № 6 к Учетной политике для целей налогообложения)	ЦБУ	электронный	1)формирует в 1 С :КАМИН один раз по истечении отчетного года 2)направляет в Субъект централизованного учета средствами ЕЦИС	ответственное лицо ЦБУ	X	X	1)для организации архивного хранения ЦБУ в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 2) для организации архивного хранения Субъектом

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представ ления документ а/информ ации	Срок ввода/направлени я информации рассмотрения/сог ласования/утверж дения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/инфор мацию	ЦБУ		Назначение информации
						Срок обработки/представ ления/преобразован ия информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								централизованн ого учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
251	Налоговый регистр -Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение № 7 к Учетной политике для целей налогообложения)	ЦБУ	электрон ный	1)формирует в 1 С :КАМИН один раз по истечении отчетного года 2)направляет в Субъект централизованног о учета средствами ЕЦИС	ответственное лицо ЦБУ	X	X	1)для организации архивного хранения ЦБУ в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации; 2) для организации архивного хранения Субъектом централизованн ого учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации

