

Приложение

Утвержден
приказом муниципального
казенного учреждения
«Центр бухгалтерского
учета города Чебоксары»
от 30.12.2025 № 96-ОД

График документооборота при централизации учета органов местного самоуправления города Чебоксары, а также подведомственным им казенных, бюджетных и автономных муниципальных учреждений *

* В случае наличия первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, не указанные в настоящем документе, взаимодействие органов местного самоуправления города Чебоксары, подведомственных им казенных, бюджетных и автономных 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				первичных учетных документов, не соответствующи х требованиям законодательств а Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующе го требованиям законодательств а Российской Федерации				
5	Уведомление (запрос) об отсутствии первичного документа и необходимости его представления в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации	ЦБУ	электронн ый образ (скан- копия	формирует и направляет в Субъект централизованно го учета уведомление (запроса) об отсутствии первичного документа и необходимости его	Ответственное лицо ЦБУ	X	X	направление в Субъект централизованн ого учета для представления отсутствующих документов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				представления в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня выявления факта отсутствия первичного документа				
6	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Субъект централизованного учета	электронный	формирует доверенность средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения;	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
2. Учет нефинансовых активов								
2.1. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов								
7	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании,							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	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)							
7.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт	Субъект централиз ованного учета	электронн о	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо Субъекта централизованно го 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	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.8 Графика документообор ота);

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	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)						информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование заявок на кассовый расход, распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии сведения о денежных обязательствах)	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
7.2	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),
7.3	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 централизованно го учета	руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го 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 централизованн ого учета (см. 8 Графика документообор ота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
8	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 централиз ованного учета	бумажный , электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны, с	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (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 централизованн ого учета (см. 8 Графика документообор ота)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				последующей 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	
9	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)							
9.1	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	электронн ый	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездного получения объектов нефинансовых активов;	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) в части инвентарного номера, проверки кода ОКОФ, способа начисления амортизации, счета затрат;	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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) формирует Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) в части адреса местонахождени я изготовителя, назначения, марки, модели, заводского номера, места хранения (материально- ответственного лица), правообладателя (обременения), индивидуальных характеристик объекта, срока полезного использования, кода ОКОФ нефинансового актива			3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033).	
9.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов при принятии к учету в связи с	Субъект централиз ованного	электронн ый	1)формирует, подписывает электронными	Комиссия по поступлению и выбытию	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	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	учета		подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня принятия Решения	Субъекта централизованно го учета	получения документа	в учете;	(ОКУД 0504071) с целью систематизации информации о материальных запасах
9.3	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 реестрах – с приложением документа, подтверждающего государственную регистрацию)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива, регистрации права оперативного	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) в части инвентарного номера, проверки кода ОКОФ, способа начисления амортизации, счета затрат; 3)формирование Описи инвентарных	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				управления; 2) формирует Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) в части адреса местонахождени я изготовителя, назначения, марки, модели, заводского номера, места хранения (материально- ответственного лица), правообладателя (обременения), индивидуальных характеристик объекта, срока полезного использования, кода ОКОФ нефинансового актива			карточек (ОКУД 0504033).	

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
9.4	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 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	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10 000 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)	Субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной	ответственные лица Субъекта централизованного учета; ответственные лица ЦБУ; руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				жизни				
11	Требование - накладная (ОКУД 0510451)							
11.1	Требование -накладная при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри Субъекта централизованного учета)	Субъект централизованного учета	электронный	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), Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
11.2	Требование -накладная при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной	уполномоченные лица Субъекта централизованного учета	ежемесячно не позднее 2 (двух) рабочих дней после отражения в первичных документах, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на счетах учета горюче-смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) добавили

№ 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
				жизни		приобретаемых горюче-смазочных материалов		
11.3	Требование -накладная при выдаче продуктов питания со склада или внутреннем перемещении	Субъект централизованного учета	электронный	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 2 (двух) рабочих дней 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), Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
11.4	Требование - накладная (ОКУД 0510451) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	Субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного	ответственные лица 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), Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				средства				
12	Документы по принятию Комиссией по поступлению и выбытию активов, результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
12.1	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 централиз ованного учета	электронн ый, электронн ый образ (скан- копия)	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованно го учета, исполнитель работ, руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию Субъекта централизованн ого учета (см. п.9 Графика документообор ота)
12.2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД	Субъект централиз ованного учета	электронн ый, электронн ый образ (скан-	формирует, подписывает электронными подписями и направляет	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованног	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации) изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)		копия	средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	о учета, исполнитель работ, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованног о учета		информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	0504071); 2) для принятия решений Комиссией по поступлению и выбытию Субъекта централизованн ого учета активов (см.п.9 Графика документообор ота)
13	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)							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	пользуется Субъект централизованного учета при выполнении возложенных на 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)							
13.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с	Субъект централизованного	электронный, электронный	1)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не	ответственное лицо Субъекта централизованно	не позднее 2 (двух) рабочих дней 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 копии регистра учета капитальных вложений 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)	учета	ый образ (скан-копия	позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны; 2)формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию Субъекта централизованно го учета в ЕЦИС (см.п.9 Графика документооборо та) на основании полученного акта	го учета	получения документа	в учете 2) формирование электронного исходящего извещения средствами ЕЦИС через ЭДО	(ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
13.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых 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.	Субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает электронными 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	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) формирование электронного исходящего извещения средствами ЕЦИС через ЭДО	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 Субъекта централизованног о учета (см.п.9 Графика документооборота) на основании полученного акта				
13.3	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 централиз ованного учета	электронн ый, электронн ый 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 централизованно го учета (см.п.9 Графика документооборо та) на основании	ответственные лица Субъекта централизованног о учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете 2)формирование электронного исходящего извещения средствами ЕЦИС через ЭДО	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				полученного акта				
13.4	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 (при отсутствии технической возможности подписания в электронном виде)	Субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета на соответствующих счетах учета материальных запасов 3)формирование электронного исходящего извещения средствами ЕЦИС через ЭДО	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов (см.п.9 Графика документооборота)
13.5	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	Субъект централизованного учета	электронный	1)подписывает и утверждает документ, сформированный передающей стороной средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного)	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета на соответствующих счетах учета материальных	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	рамках межведомственных, межбюджетных расчетов			рабочего дня со дня получения; 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документов в ЕЦИС			запасов 3)формирование электронного исходящего извещения средствами ЕЦИС через ЭДО	поступлению и выбытию Субъекта централизованн ого учета (см.п.9 Графика документообор ота
14	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.13.1, п.13.2, п.13.4, п.13.5 Графика документооборота							
14.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.13.1, п.13.4 Графика документооборота)	Субъект централиз ованного 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 централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1)заполнение извещения (ОКУД 0504805); 2)подписание ответственным лицом ЦБУ	для направления на бумажном носителе для подписания Субъектом централизованн ого учета (см.п.14.1.1 Графика документообор

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								ота)
14.1.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.13.1 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 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	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)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 подписания документа				
14.2	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ЕЦИС (дополнительно к п.13.2 и п.13.5 Графика документооборота)	Субъект централизованного учета	электронный	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа, сформированного и подписанного электронными подписями в ЕЦИС	ответственное лицо 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)
14.2.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.14.2 Графика документооборота)	Субъект централизованного учета	электронный	1)подписывает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения подписанного	Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, главный бухгалтер ЦБУ (уполномоченно	не позднее 2 (двух) рабочих дней 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 из ЦБУ; 2)направляет передающей стороне средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	е лицо ЦБУ), ответственные лица передающей стороны			
15	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)							
15.1	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	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах капитальных вложений	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	0510463), с указанием справедливой стоимости актива			жизни; 2)формирует Решение Комиссии по поступлению и выбытию Субъекта централизованно го учета (см.п.9 Графика документооборо та)				
15.2	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	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	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	ответственные 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 регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	(паспорта) (при наличии)			Комиссии по поступлению и выбытию Субъекта централизованно го учета (см.п.9 Графика документооборо та)				

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
15.3	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.9 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)
16	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) (из одного	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому			направляет 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		получения документа	2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	(ОКУД 0504071), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)
17	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	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, руководител (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, ответственный 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 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
18	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)							
18.1	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 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)	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, его руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	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 операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034) Инвентарной карточке

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216
18.2	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	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	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 нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарной

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216
19	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 него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления; имущества, полученного в безвозмездное пользование в							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством РФ; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут)							
19.1	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 централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1)формирует, подписывает и утверждает средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых	ответственное лицо Субъекта централизованного 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 централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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; 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				
19..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	электронн ый	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения)	Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованног о учета, ответственное лицо Субъекта централизованног о учета, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей	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);	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				уполномоченног о органа/распоряж ения 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.	стороны, ответственное лицо принимающей стороны		2) формирование средствами ЕЦИС Извещения (ОКУД 0504805))	
20	Извещение (ОКУД 0504805) (при безвозмездной передаче нефинансовых активов)							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
20.1	Извещение (ОКУД 0504805) (см.п.19.1 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	Субъект централиз ованного учета	бумажный , электронн ый образ (скан- копия)	1)подписывает и направляя 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	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);
20.2	Извещение (ОКУД 0504805) (см.п.19.2 Графика	ЦБУ	электронн ый	1)подписывает электронными	Руководитель (уполномоченно	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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			подписями не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа ЦБУ 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	е лицо) Субъекта централизованно го учета, главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ, руководитель (уполномоченно е лицо) принимающей стороны, ответственное лицо принимающей стороны	дня со дня получения документа		операций (ОКУД 0504071)
21	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	безвозмездной передаче материальных запасов с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов							
21.1	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	электронн ый 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	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	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 подписанного документа от принимающей стороны			счетах материальных запасов	
21.2	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	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	1)формирует, подписывает 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 подписания документа принимающей	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни 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	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				стороной				
21.3	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 иных расчетах	Субъект централизованного учета	электронный 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 принимающей стороной	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 систематизации и информации на соответствующих счетах материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
22	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	(см.п.21.1 Графика документооборота)							
22.1	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (см.п.21.1 Графика документооборота)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия	1)подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от ЦБУ	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)
22.2	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (см.п.21.1 Графика документооборота) при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	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	Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) 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)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 подписания документа принимавшей стороной в ЕЦИС				
23	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							
23.1	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу	Субъект централиз ованного	электронн ый образ (скан-	формирует и направляет средствами ЕЦИС	ответственное лицо Субъекта централизованно	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	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	учета	копия	решение с приложением скан- копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, распорядительного акта Субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	го учета	получения документа	в учете; 2)отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216	(ОКУД 0504071)
23.2	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	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС решение с приложением скан-копии документов, на	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного	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	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, распорядительного акта (решения)/распоряжения собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя (при наличии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями документа в электронном виде)			основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, распорядительного акта Субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	учета		0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	
24	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	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет электронный скан-образ в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны				нефинансовых активов (0509215)
25	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)							
25.1	Акт о списании объектов	Субъект	электронн	формирует,	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 (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 эксплуатации, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, в отношении которых принято решение об утилизации	централизованного учета	ый	подписывает электронными подписями и утверждает в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет в ЕЦИС на согласование собственником имущества (учредителем)	поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	1(одного) рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2)утверждение Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
25.2	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	Субъект централизованного учета	электронн ый	формирует, подписывает электронными подписями и утверждает в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения Акта о результатах	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),	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	с невозможностью установления его местонахождения (при выявленных недостатках, хищениях), при фактах уничтожения объектов нефинансовых активов			инвентаризации (ОКУД 0510463), в случае необходимости направляет в ЕЦИС на согласование с собственником имущества (учредителем)			Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	
26	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует на основании Актов о списании, 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 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)
27	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), Акт о списании мягкого и							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)							
27.1	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	электронн ый	формирует, подписывает электронными подписями и утверждает в ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
27.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов формируется на основании данных отчета о расходовании ГСМ, утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) Субъекта централизованного учета, по форме утвержденной учетной политикой ЦБУ согласно нормативам принятым Минтрансом России от	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	Формирует на основании отчетов материально- ответственного лица, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС ежемесячно, не позднее рабочего	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче- смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	28.09.2022 №390			дня, следующего за днем отражения в учете первичных документов, подтверждающи х исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов				
27.3	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 способом	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем наступления совершения факта хозяйственной жизни	ответственные лица Субъекта централизованного учета, Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, ответственное	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	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов (см.п.8 Графика документообор

№ 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
					лицо ЦБУ			ота
28	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)							
28.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) (при отсутствии технической возможности формирования и подписания в электронном виде	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее рабочего дня, следующего за днем 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
28.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия	Комиссия по поступлению и выбытию Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ЕЦИС	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				решения о переводе объекта нефинансовых активов на консерва (расконсервации)			0509216)	
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ОКУД 0510478) 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							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	централизованного учета является арендатором (балансодержателем)							
29.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ОКУД 0510478) 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	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	1)формирует средствами ЕЦИС, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее рабочего дня, следующего за днем наступления факта хозяйственной жизни; 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан- образа) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 в электронном виде)			(одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной				
29.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ОКУД 0510478) 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	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	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	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	является арендатором (балансодержателем)			рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной в ЕЦИС	рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной в ЕЦИС			
30	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	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	
31	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)							
31.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия	1)формирует средствами ЕЦИС, подписывает и направляет	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 (при отсутствии технической возможности подписания в электронном виде)			принимающей стороне не позднее 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	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)
31.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых	Субъект централиз	электронн ый	1)формирует, подписывает	Комиссия по поступлению и	одномоментно после подписания	1)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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)	ованного учета		электронными подписями, утверждает и 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	выбытию активов Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо принимающей стороны	документа в ЕЦИС	в учете; 2)отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды	Субъект централизованного учета	электронный	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	(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 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)			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)
32.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования, относящегося к	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия	1)утверждает документ не позднее 1 (одного) рабочего дня с дня поступления документа от передающей	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	операционной аренде или иной первичный документ, 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) (при отсутствии технической возможности подписания в электронном виде передающей стороной)			стороны; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС документ с приложением решения Комиссии по поступлению и выбытию Субъекта централизованног о учета не позднее следующего дня со дня оформления решения	лицо) Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо передающей стороны			
32.2	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	Субъект централизо ванного учета	электронн ый	заполняет документ, поступивший от передающей стороны средствами ЕЦИС, подписывает и утверждает	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	первичный документ, 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)			электронными подписями средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от передающей стороны				
33	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							
33.1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	инициативе арендодателя (балансодержателя)							
33.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе Субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)	Субъект централизо ванного учета	электронн ый 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)
34	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							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
34.1	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 арендодателя (балансодержателя) (при отсутствии технической возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	утверждает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	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)
34.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма),	Субъект централизованного учета	электронный	утверждает и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от	Руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, уполномоченные лица арендодателя	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя)			арендодателя (балансодержателя)	(балансодержатель)			
34.3	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	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия	1)формирует средствами ЕЦИС, подписывает и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственно й жизни; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	электронном виде)			позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержате лем				
34.4	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 централизо ванного учета	электронн ый	1) формирует, подписывает, утверждает средствами ЕЦИС, и направляет арендатору (балансодерж ателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственно й жизни; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не	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)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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, утвержденного арендатором (балансодержате лем) в ЕЦИС				
35	Первичные документы, оформляемые при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению							
35.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объектов нефинансовых активов по централизованному снабжению	Субъект централизо ванного учета	электронн ый 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)	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 членами Комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованног о учета не позднее 1(одного) рабочего дня со дня принятия решения 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				

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа				
35.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объектов нефинансовых активов по централизованному снабжению (при наличии технической возможности)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан-	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	1)формирование, подписание и направление средствами ЕЦИС Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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) не позднее с1(одного) рабочего дня со получения документа, подписанного принимавшей стороной				
35.3	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при отсутствии технической возможности формирования и подписания электронными подписями)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимавшей стороне; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан- копии) не	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	1)формирование, подписание и направление средствами ЕЦИС Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 с 1(одного) рабочего дня со получения документа, подписанного принимающей стороной				
35.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	1)формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее дня отгрузки материальных ценней принимающей стороне; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан- копии) не позднее	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 (ОКУД0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				с1(одного) рабочего дня со получения документа, подписанного принимающей стороной				
36	Первичные документы при получении материальных ценностей по централизованному снабжению							
36.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения подписанного средствами ЕЦИС документа от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, ответственное лицо Субъекта централизованного учета	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	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
36.2	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)
36.3	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 факта хозяйственной жизни	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)
37	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	от передающей стороны (дополнительно к п. 36.1, 36.2, 36.3 Графика документооборота)							
37.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 36.1 Графика документооборота)	Субъект централиз ованного учета	бумажный	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.40.1.1 Графика документооборота)
37.1.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 36.1 Графика документооборота)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	ответственное лицо Субъекта централизованно го 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
37.2	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ЕЦИС (дополнительно к п.п.36.2 и 36.3 Графика документооборота)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	направляет средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа	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 ЦБУ	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
37.2.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п. 37.2 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)
38	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	ЦБУ	электронный	формирует средствами ЕЦИС ежемесячно на 1-е число месяца следующего за отчетным по запросу Субъекта	ответственное лицо ЦБУ	X	X	для направления ответственному лицу субъекта централизованного учета по запросу

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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				
39	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	ЦБУ	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС по запросу Субъекта централизованн ого учета	ответственное лицо ЦБУ	X	X	1) для направления ответственном у лицу Субъекта централизован ного учета по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (ОКУД
40	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	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
41	Информация, необходимая для формирования (изменения)	Субъект централиз	электронн ый образ	направляет запрос о	ответственное лицо Субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего	формирование информации	для направления в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	карт объектов учета муниципального имущества города Чебоксары	ованного учета	(скан- копия)	представлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета муниципальног о имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета муниципальног о имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета муниципальног о имущества уполномоченны м	централизованного учета	дня со дня получения запроса	средствами ЕЦИС согласно запросу	Субъект централизован ного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
42	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений, ежегодно не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения распоряжения о проведении инвентаризации	ответственное лицо 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)
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 централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует, подписывает и направляет в ЦБУ средствами ЕИС ответственное лицо Субъекта централизованного учета не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо Субъекта централизованного 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)
4 Учет кассовых операций								

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
44	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	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 централизованно го учета электронными подписями не позднее дня поступления денежных	главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 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	электронн ый	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 централизованн	главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	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 ного учета в Кассовой

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				ого учета электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление средствами ЕЦИС в ЦБУ не позднее дня подписания документа				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	электронн ый	1) формирование средствами ЕЦИС одномоментно на основании выгруженного Субъектом централизованн ого учета из ЕИС, ЕАТ документа, подтверждающе го факт приобретения денежных документов	главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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	электронн ый	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	главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 централизованн ого 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	электронн ый	1)формирует средствами ЕЦИС на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), и направляет в ЦБУ в день формирования Приходного	главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 централизованного 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 централизованного 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	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				объектов нефинансовых активов (ОКУД 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 централизованн ого учета в день поступления денежных документов и	кассовых операций лицо Субъекта централизованно го учета		средств и расчетов (ОКУД 0504051)	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				направление в ЦБУ не позднее дня подписания документа в ЕЦИС				
45	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	формирует, подписывает и направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ	ответственное лицо Субъекта централизова нного учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизова нного учета, уполномоченное лицо ЦБУ	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) (см. п. 44 Графика документооборота)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) Субъектом централизован ного 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 централиз ованного учета	электронн ый	1) формирует средствами ЕЦИС в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из	главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо Субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) отражение факта	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				кассы; 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание в ЦБУ в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов Субъекта централизованно го учета с прикреплением электронного образа (скан- копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов;	централизованно го учета, руководитель Субъекта централизованно го учета		хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				4) направление средствами ЕЦИС Субъектом централизованно го учета в ЦБУ не 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	электронн ый	1)формирует средствами ЕЦИС на основании заявления на получение (выдачу) денежных документов в день получения заявления; 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами ЕЦИС в ЦБУ в день формирования	главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо Субъекта централизованно го учета, руководитель Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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); 3)подписание 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				ого учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
46.3	Расходный кассовый ордер	Субъект	электронн	1) формирует	главный	не позднее 1	1)отражение факта	1) для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	(фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	централи зованного учета	ый	средствами ЕЦИС на основании Акта о приеме- передаче объектов нефинансовых 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;	бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо Субъекта централизованно го учета, руководитель Субъекта централизованно го учета	(одного) рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				3) подписание электронными подписями средствами ЕЦИС субъектом централизованн ого учета в день получения 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 централиз ованного учета	электронн ый	1)формирует средствами ЕЦИС на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) в день утверждения Акта о результатах	главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо Субъекта централизованно го учета, руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				инвентаризации (ОКУД 0510463); 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами ЕЦИС в ЦБУ в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3)подписание Субъектом централизованн ого учета электронными подписями средствами ЕЦИС в день получения	Субъекта централизованно го учета			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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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				
47	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	Субъект централи зованного учета	электронн ый	формирует, подписывает электронной подписью средствами ЕЦИС в день поступления денежных средств и направляет в ЦБУ не позднее дня подписания документа в ЕЦИС	главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение кассовых операций 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 Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2)для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) 3)для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								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	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), первич ные документы по начислению доходов и иные документы),	главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение кассовых операций 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 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				подписывает электронными подписями средствами ЕЦИС в день поступления денежных средств и направляет в ЦБУ в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001)				Кассовой книге (ОКУД 0504514)
49	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой (расчетный) счет	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	1)формирует средствами ЕЦИС, подписывает электронной подписью и направляет в ЦБУ в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД	главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо Субъекта централизованно го учета, руководитель Субъекта централизованно	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1)для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2)для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				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 централизованн ого учета	го учета			операций (ОКУД 0504071) 3)для отражения Субъектом централизован ного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
50	Кассовая книга (ОКУД 0504514) формируемая в виде электронного документа	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	1) формирование средствами ЕЦИС ежедневно, начиная со дня на начало	уполномоченное на ведение кассовых операций лицо Субъекта централизованно	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным	Для заверения количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				которого в кассе имеются наличные деньги и (или) денежные документы и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами и (или) денежными документами; 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	го учета		лицом) ЦБУ листа Кассовой книги (ОКУД 0504514);	Субъектом централизованн ого учета, для организации архивного хранения Субъектом централизованн ого учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 отчётным пронумеровывае т, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручн ые подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующи й рабочий день				
51	Журнал регистрации	Субъект	электронн	формирование	ответственное	X	регистрация в	для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	централизованного учета	ый	средствами в ЕЦИС ежемесячно в последний рабочий день месяца, в случае формирования кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	лицо Субъекта централизованно го учета		хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах	внутреннего пользования
52	Z- отчет по эквайринговым операциям с приложением Сведений о выручке (реестра плательщиков)	Субъект централизованного учет	электронный образ (скан-копия	формирует электронный формуляр документа и направляет в ЦБУ не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления денежных средств	уполномоченное 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	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
53	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов приказа (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов Субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
54	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов приказа (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								операций (ОКУД 0504071)
55	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов приказа (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета,	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов Субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
56	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов приказа (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС в день принятия решения об изменении	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	1) для направления на подписание сформированных платежных документов Субъектом централизованного учета;

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				Решения о командировании			средств)	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
57	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	формирует, 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. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения	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) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				государственных и муниципальных нужд" 3 (Собрание законодательств а Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) через подотчетное лицо				
58	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	Субъект централизо ванного учета	электронн ый	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 2 (двух) рабочих дней 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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательст вом норм)
59	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	электронн ый	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	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				персональных данных, банковских реквизитов				
60	Информация о плановых начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа о начислении денежных выплат учащимся	Субъект централиз ов анного учета	электрон ный	формирует средствами ЕЦИС не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до выплаты	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)
61	Справка (сведения) о выплачиваемых учащимся денежных выплат	Субъект централиз ов анного учета	бумажный	формирует по запросу (заявлению) от учащегося, 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								
62	Сведение об обязательстве по заключенным договорам	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	в момент подписания документа в ЕИС направляется в	руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				ЦБУ средствами ЕЦИС	го учета			0504071) 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
63	Изменение в Сведения об обязательстве по заключенным договорам	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	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	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом							
64.1	Извещение об осуществлении	Субъект	электронн	в день	руководитель,	не позднее 1	отражение в учете	1) для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом	централизованного учета	ый образ (скан-копия)	размещения извещения в ЕИС направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС скан-образ извещения	ответственное лицо контрактной службы Субъекта централизованного учета	(одного) рабочего дня со дня получения документа	факта хозяйственной жизни	отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
64.2	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	электронные сведения из ЕИС	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)
65	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	несостоявшимися							
65.1	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 протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	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)
65.2	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	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								0504064)
66	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта							
66.1	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	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)
66.2	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	электронные сведения из ЕИС	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
67	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							
67.1	Контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после заключения контракта, договора,	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов			дополнительного соглашения, соглашения о расторжении				регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
67.2	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 (при условии наличия функциональной возможности выгрузки информации)	Субъект централиз ованного учета	электронн ые сведения из ЕИС	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)
68	Распорядительный документ о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 2(двух) рабочих дней со дня получения документа	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств	для направления на подписание платежных документов в Субъект централизованн

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 отсутствии в контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)			письма о необходимости возврата денежных средств				ого учета
69	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)							
69.1	Контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения	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);

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)			контракта/догов ора, либо представления иного документа				2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
69.2	Контракт/договор, сведения о котором не подлежат 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	Субъект централиз ованного учета	электронн ые сведения из ЕИС	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	одномоментно после поступления документа в ЕЦИС	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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)							
70	Договор гражданско-правового характера	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	1) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора средствами ЕЦИС; 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	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)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				рабочего дня со дня заключения договора				
71	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС на основании документа, подтверждающе го возникновение денежных обязательств (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема- передачи, счет- фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт или иной документ, подтверждающ ий возникновение	руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизован ного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни - одномоментно после поступления документа в ЕЦИС, в части формирования заявок на кассовый расход, платежных поручений - не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	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 обязательств (ОКУД 0504064))

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				денежного обязательства				
72	Банковская (независимая) гарантия (информация о банковской (независимой) гарантии)							
72.1	Банковская (независимая) гарантия (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа с сопроводительн ым документом	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)
72.2	Информация о банковской (независимой) гарантии, в том числе информация об окончании действия банковских (независимых) гарантий (договоров поручительства)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа с сопроводительн ым документом	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)
73.	Информация об исполнении контрагентом обязательств,							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	обеспеченных гарантий							
73.1	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантий	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)
73.2	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантий (при условии наличия функциональной возможности представления в электронном виде)	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)
74	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера							
74.1	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
74.2	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)
74.3	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера (при условии наличия функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС или ЕАТ	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	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового	Субъект централи	электронный образ	1) направляет средствами	ответственное лицо Субъекта	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	характера	зованного учета	(скан- копия)	ЕДИС в ЦБУ не позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительног о о соглашения к договору; 2)в случае необходимости вносит изменения в персонифициро ванные данные, банковские данные физического лица- исполнителя по договору в справочник в ЕДИС	централизован ного учета	дня со дня получения документа	в учете	Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
76	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера	Субъект централи зованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет средствами ЕДИС в ЦБУ не позднее следующего рабочего дня со дня получения	ответственные лица Субъекта централизован ного учета, руководитель (уполномочен ное лицо)	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, в части	1)отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирования платежных документов в	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				подтверждающ их документов с сопроводительн ым документом	Субъекта централизова нного учета, ответственные лица ЦБУ	формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов	зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренных ого условиями договора гражданско- правового характера	2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
77	Заявление физического лица - исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление ему профессионального налогового вычета, предусмотренного статьей 221 Налогового кодекса Российской Федерации	Субъект централи зованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ одновременно с представлением первичных документов на возмещение дополнительны х расходов физического лица -исполнителя работ, услуг по договору гражданско- правового характера направляет средствами ЕЦИС в ЦБУ одновременно с	ответственное лицо Субъекта централизова нного 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 предоставлени я налоговых вычетов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				представлением первичных документов на возмещение дополнительны х расходов физического лица -исполнителя работ, услуг по договору гражданско- правового характера				
78	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета города Чебоксары	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 документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 2) для направления распоряжения о совершении казначейских платежей, Заявки на кассовый

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								расход (КФД 0531801) в УФК в день подписания Субъектом централизованного учета
79	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица Субъекта централизованного учета	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	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа; в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей, заявки на кассовый расход: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
80	Договор гражданско-правового характера	Субъект централизованного	электронный образ (скан-	1) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не	ответственное лицо Субъекта централизованно	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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	копия)	позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора; 2) вносит персонифициров анные 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	го учета	получения документов		операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
81	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 подписания (получения) первичных документов		документов		(ОКУД 0504071) 2) для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
82	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	1) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительного соглашения к договору; 2) в случае необходимости вносит изменения в персонифициров анные данные, банковские данные физического лица -	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				исполнителя по договору в справочник в ЕЦИС				
83	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	электронн ый 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
7. Оплата труда								
84	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных	ответстве нное лицо кадровой службы Субъекта централиз ованного	электронн ый образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	учета						
85	Штатное расписание	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	формирует средствами ЕЦИС в "1С: Камин" не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внес ения изменений в штатное расписание	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание	для внутреннего пользования
86	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	электронн ый 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)
87	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	направляет ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 2 (двух)	руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта	X	X	для отражения учетного номера бюджетного

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	централизованно го учета			обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей, заявки на кассовый расход
88	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	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)
89	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	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

№ 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
								Карточку-справку (ОКУД 0504417)
90	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копи)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со издания приказа (распоряжения) о приеме на работу	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в Социальный фонд России (далее - СФР)	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР
91	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
92	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
93	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
94	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица Субъекта централизованного 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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	указанием платежных реквизитов							указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
95	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	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый 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 централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	для расчета количества дней по отпуску по беременности и родам

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 (форма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 № 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,							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	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 взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 июня 2013, регистрационный № 28668) (далее - справка по форме № 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)							
96	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба Субъекта централизованного	Электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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		ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)				
97	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	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 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа/издания распоряжения (приказа)	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095) 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								заработной платы, Субъектом централизованн ого учета
98	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	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 заработной платы, Субъектом централизованн ого учета
99	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 издания распорядительно го документа				0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, Субъектом централизованн ого учета
100	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи к отпуску	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа(распоря жения)	ответственные лица Субъекта централизованно го 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) одновременно с выплатой отпускных
101	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее срока предусмотренного нормативно – правовыми актами Субъекта централизованного	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 издания приказа , контроль за не превышением выплат		учета		0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты зарботной платы, Субъектом централизованн ого учета
102	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию Субъекта централизованного учета)	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) зарботной платы в сроки, установленные законодательст вом; 3) для направления документов

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня				(сведений) в Субъект централизованного учета
103	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	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	1) для отражения в расчётах по оплате труда 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, Субъектом централизованного учета
104	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты	кадровая служба Субъекта централизованного	электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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		ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)				2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты зарботной платы, Субъектом централизованн ого учета
105	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица Субъекта централизованно го 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 других случаях (ОКУД 050425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки,

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 законодательст вом Российской Федерации
106	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	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
107	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	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
108	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику	кадровая служба	электронн ый	средствами ЕЦИС и	ответственное лицо Субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего	отражение информации при	для отражения в расчетах по

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	(работнику) отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком до 3-х лет приложением документов	Субъекта централизованного учета		направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	централизованно го учета	дня со дня получения документа	расчете оплаты труда, социальных выплат	оплате труда
109	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 рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты	ответственные лица Субъекта централизованно го 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, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления электронной формы реестра сведений в СФР, в соответствии с установленным и СФР форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				предусмотренны х пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия				
110	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 централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренны	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	1) 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 информационн ой ой системе СФР информации о назначении пособия;

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				х пособий от застрахованного о лица, обратившегося за получением пособия				
111	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 централиз ованного учета	электронн ый 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 централизованно го 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);
112	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,	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС электронный образ (скан- копию)	ответственные лица Субъекта централизованно го учета	в части отражения информации -не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование	1) для отражения в расчетах по оплате труда; 2) для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	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)			документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного о лица		(сведений), необходимых для расчета пособия; в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	направления в СФР, в соответствии с установленным и форматами, в установленные законодательст вом Российской Федерации сроки
113	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам)	кадровая служба Субъекта централизо ванного учета	электронн ый	1) заполнение полей Листка нетрудоспособно сти в части данных кадрового учета в информационно й системе СФР; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета, главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) ЦБУ	в части расчета пособия по временной нетрудоспособност и за первые 3 календарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица; в части выплаты (перечисления) пособия по временной	1) заполнение листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых Субъектом централизованного учета, в информационной системе СФР; 2) расчет пособия; 3) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР	1) для отражения в расчетах по оплате труда; 2) для направления документов (сведений) в СФР, в соответствии с установленным и форматами, в установленные законодательст вом Российской

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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		нетрудоспособност 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 нетрудоспособност и	в соответствии с законодательством Российской Федерации	Федерации сроки
114	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ОКУД 0504421)	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				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 корректирующег о табеля				
115	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	электронн ый	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
116	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат	кадровая служба	электронн ый образ	1) при поступлении	ответственные лица Субъекта	удержание в день ближайшей	1) удержания по исполнительному	1) для перечисления

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Субъекта централиз ованного учета	(скан- копия)	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	централизованно го учета	выплаты заработной платы	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;	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
117	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок о заработной плате	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения	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 централизованн ого учета не

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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				позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации
118	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный	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 централизованного 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 (перечисления) в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 законодательст вом Российской Федерации сроки
119	Документы (сведения), которые представляются в СФР для возмещения расходов страхователя (заявления с приложением копий документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов по оплате 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными	кадровая служба Субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	при необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации	ответственные лица Субъекта централизованного учета	в установленные законодательством Российской Федерации сроки	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в СФР с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	факторами)			сроки				
120	Документы, содержащие информацию о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты работнику	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня после утверждения	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
121	Справки по заработной плате (справка по форме 182н (действует до 31.12.2022) по запросу сотрудника, 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)	ЦБУ	электронный, бумажный	формирует средствами ЕЦИС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ЦБУ	в день подписания документов	направление в Субъект централизованного учета	для направления в Субъект централизованного учета на подписание руководителем Субъекта централизованного учета (уполномоченным лицом) на бумажном носителе
122	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска,	кадровая служба Субъекта централизованного	электронный	формирует средствами ЕЦИС не позднее 5 (пяти) рабочих дней	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты начала отпуска сотрудников	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	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 санаторно-курортного лечения и обратно с приложением документов	учета		до даты начала отпуска сотрудников (работников)		(работников)		
123	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	электронн ый 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
124	Справка об инвалидности врачебно-трудовой экспертной комиссии	кадровая служба Субъекта централиз ованного учета	электронн ый	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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			заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	
125	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	ЦБУ	электронн ый	формирование средствами ЕЦИС в установленные сроки выплаты зарботной 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
126	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	ЦБУ	электронн ый	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);
127	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	ЦБУ	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС не позднее 3 (трех)	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				рабочих дней до даты выплаты зарботной платы	замещающее), главный бухгалтер ЦБУ (лицо его замещающее	заработной 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 0509095) , Карточке индивидуально го учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждени й и сумм начисленных страховых взносов
128	Реестр на перечисление	ЦБУ	электронн	формирует	ответственные	не позднее 1	подписанный	для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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		ый	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
129	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	ЦБУ	электронн ый, бумажный	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
130	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР	ответстве нно е лицо Субъекта	электронн ый	направляет в СФР по месту регистрации не	ответственное лицо Субъекта централизова	X	X	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	(изменения в сведения)	централиз ованного учета		позднее трех рабочих дней со дня их получения	нного учета			
8. Доходы, в том числе администрируемые доходы (расчеты с дебиторами по доходам)								
131	Первичные документы, применяемые для учета операций по начислению доходов: -от оказания платных услуг, выполнения работ (договор); -от аренды (договор) - по договорам безвозмездного пользования имуществом в части возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	ответстве нное лицо Субъекта централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия электронн ый	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 Журналах операций (ОКУД 0504071)
132	-начисление родительской платы и плата за кружки							
132.1	Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608), при необходимости приказ Субъекта централизованного учета на зачисление, установление льгот, на перерасчет, перевод,	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	формирует средствами ЕЦИС не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до завершения	ответственные лица Субъекта централизова нного учета	X	X	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	отчисление и т.д., постановление админитсрации города Чебоксары на утсновление тарифа			текущего месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующег о табеля				
132.2	Табель учета посещаемости самоокупаемого клубного формирования кружка, при необходимости приказ Субъекта централизованного учета на зачисление, установление льгот, на перерасчет, перевод, отчисление и т.д., постановление админитсрации города Чебоксары на утсновление тарифа	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	формирует средствами ЕЦИС не позднее 4 (четырех) рабочих дней до завершения текущего месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующег о табеля	ответственные лица Субъекта централизова нного учета	X	X	X
132.3	Ведомость расчета платы за присмотр и уход за детьми, плата за услуги дополнительного образования и	Субъект централиз ованного учета	Электрон ный	формирует в 1С БГУ ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным для	X	X	X	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	самоокупаемых клубных формирований (далее - СКФ)			последующего формирования квитаний на оплату услуг				
132.4	Квитанции на оплату (форма №ПД-4)	Субъект централиз ованного учета	бумажный	формируют в 1С БГУ ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным для последующего формирования квитаний на оплату услуг и раздают потребителям услуг для последующей оплаты	X	X	X	X
132.5	Квитанции на оплату (форма №ПД-4)	Субъект централиз ованного учета	электронн о	формируют ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным для последующего формирования квитаний на оплату услуг и выгружают в программные комплексы	X	X	X	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				кредитных организаций (например: СБЕР бизнес)				
132.6	Начисление платы за услуги дошкольного образования (ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях) на основании табеля учета посещаемости детей (ОКУД 0504608), приказов	Субъект централизованного учета	электронно	формирует средствами ЕЦИС не позднее 4 (четырех) рабочих дней до завершения текущего месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ответственное лицо Субъекта централизованного учета, ответственное лицо ЦБУ	не позднее 3 (трех) рабочих дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни	Для отражения в журнале операций №5 «расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071; ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении;
133	Розничная продажа сувенирной продукции							
133.1	Приказ Субъекта централизованного учета об утверждении прескуранта розничных цен	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказ	Руководитель Субъекта централизованного учета	X	X	X

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
133.2	Установка цен номенклатуры сувенирной продукции и другой продукции на основании прескуранта розничных цен	Субъект централизованного учета	электронно	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения прескуранта цен	ответственное лицо Субъекта централизованного учета; Ответственный сотрудник ЦБУ	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	Х
133.3	Отчет о розничных продажах на основании сведения о выручке, Z-отчета (наличные)	Субъект централизованного учета	электронно	формируется средствами ЕЦИС, ежедневно	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в расчетах по начислению доходов
133.4	Отчет о розничных продажах на основании сведения о выручке, Z-отчета по эквайринговым операциям (безналичные)	Субъект централизованного учета	электронный	формируется средствами ЕЦИС ежедневно	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в расчетах по начислению доходов
133.5	Регистрация строки книги продаж	ЦБУ	электронно	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования отчета о розничных продажах	Х	Х	Х	Х
133.6	Расчет торговой наценки по проданным товарам	ЦБУ	электронно	последний календарный день месяца не	Х	Х	для отражения факта хозяйственной деятельности	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 6 числа следующего за отчетным месяцем, ежемесячно				(ОКУД 0504071)
133.7	Товарный отчет ТОРГ-29 (ОКУД 0330229)	ЦБУ	электронн ый образ (скан- копия)	формируется средствами ЕЦИС не позднее 7 числа следующего за отчетным, ежемесячно (ЦБУ формирует товарный отчет для МОЛ Субъекта централизован ного учета)	ответственное лицо Субъекта централизован ного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	для отражения факта хозяйственной деятельности	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
134	Счет на оплату, 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 централиз ованного учета	электронн ый	формирование средствами ЕЦИС в сроки, предусмотренны е условиями договора	ответственное лицо Субъекта централизован ного учета	X	X	для направления получателю услуги

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
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-копии))	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)
136	Первичные документы иные, являющиеся документом основанием для начисления доходов: требование об уплате неустоек (штрафов, пеней); решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы;	Субъект централизованного учета	электронный	формирование направление в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	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; документ, подтверждающий факт выявленных недостат, хищений, потерь активов и денежных средств и иные документы			после получения/издания документа; правилами организации и ведения бухгалтерского учета				
137	Ведомость начисления доходов бюджета города Чебоксары, выпадающих доходов бюджета города							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	Чебоксары							
137.1	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	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)
137.2	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	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)
137.3	Ведомость выпадающих	Субъект	электронн	формируется	ответственный	не позднее 1	отражение факта	для отражения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 (ОКУД 0510838)	централиз ованного учета	ый	средствами ЕЦИС и . направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	исполнитель Субъекта централизованно го учета	(одного) рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете;	в Журналах операций (ОКУД 0504071)
138	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	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)
139	Сведения по начислению администрируемых доходов, Сведения по начислению	Субъект централиз ованного	электронн ый образ (скан-	направляется в ЦБУ средствами	ответственный исполнитель Субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 (приложение № 5 к Учетной политике ОМС)	учета	копия	ЕЦИС не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	централизованно го учета	получения документа		(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 централиз ованного учета	электронн ый	формирует Сведения по начислению доходов согласно Учетной политике и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением скан-образа подтверждающе го документа в день формирования документа	ответственное лицо Субъекта централизован ного 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	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в Субъект централизованн ого учета информацию средствами ЕЦИС	ответственное лицо ЦБУ	Х	сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по доходам	для сверки данных бухгалтерског о учета с данными контрагента, и в случае

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				по письменному запросу				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	электронн ый	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 об

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								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 централиз ованного учета	электронн ый	Сведения по начислению доходов согласно Учетной политике и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС в день формирования 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 Журналах операций (ОКУД 0504071)
144	Решение (постановление) суда об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительн ым документом	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)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				не позднее 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 (ОКУД 0510436) с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительным документом не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	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) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
146	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета _____ (ОКУД 0510437) в части переплат доходов							
146.1	Решение о списании задолженности,	Субъект централиз	электронный	формирует, подписывает и	инвентаризационная 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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	электронн ый	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 (ОКУД 0509213)
147	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности	Субъект централиз ованного	электронн ый	формирует, подписывает в ЕЦИС и	комиссия по поступлению и выбытию	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете факта	1) для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	по доходам (ОКУД 0510445)	учета		направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	активов Субъекта централизова нного учета, ответственное лицо Субъекта централизова нного учета, руководитель Субъекта централизова нного учета	получения документа	хозяйственной жизни	операций (ОКУД 0504071) 2)для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
9. Учет межбюджетных трансфертов, выделяемых из вышестоящего бюджета								
148	Правовые акты Субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий (постановление Правительства ЧР, постановление администрации города Чебоксары и т.д.)	Субъект централиз ованного учета	скан- копия	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	по мере поступления документа	применение при организации работ	для учета при организации
149	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	Субъект централиз ованного учета	скан- копия	Направление не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	по мере поступления документа	X	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
150	Соглашение о предоставлении межбюджетных трансфертов	Субъект централиз	электронн ый	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 Чувашской Республики 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 Чувашской Республики бюджету города Чебоксары (уведомления по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	формирует, подписывает в ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня заключения соглашения документ «Корректировк а доходов	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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»				
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, руководитель 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	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) в рамках заключенных соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета Чувашской Республики бюджету города Чебоксары	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает в ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со	ответственное лицо Субъекта централизованного учета, руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения	для сверки расчетов между Субъектами	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				дня подтверждения расчетов обеими сторонами				
10. Учет субсидий бюджетным (автономным) учреждениям								
154	Соглашение о предоставлении субсидии муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям города Чебоксары на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений (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 подписания Соглашения документ «Начисление доходов будущих периодов»	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
155	Соглашение о предоставлении субсидии муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям города Чебоксары на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных	Субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашения документ «начисление	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	вложений			доходов будущих периодов» и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС				
156	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением план-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором) (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 подписания Соглашения документ «начисление доходов будущих периодов»	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
157	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением план-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашения документ	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				«начисление доходов будущих периодов» и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС				
158	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств в текущем финансовом году (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 подписания Соглашения документ «начисление доходов будущих периодов»	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
159	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств в текущем финансовом году	Субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашения	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное обязательство	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 «начисление доходов будущих периодов» и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС				
160	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году с приложением дополнительного соглашения к Соглашению	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашения документ «начисление доходов будущих периодов»	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 Журналах операций (ОКУД 0504071)
161	Отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из муниципального бюджета города Чебоксары (при отсутствии технической	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со	руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизова нного учета; ответственное	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 формирования и подписания электронными подписями)			дня подписания отчета документ «списание доходов будущих периодов»	лицо субъекта централизованного учета			
162	Отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются субсидии из муниципального бюджета города Чебоксары	Субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания отчета документ «Списание доходов будущих периодов» и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета; 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)
163	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453) в рамках заключенных соглашений о предоставлении субсидии из	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает в ЕЦИС и направляет в ЦБУ	ответственное лицо Субъекта централизованного учета, руководитель	не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения	для сверки расчетов между Субъектами централизованного учета	для произведения сверки расчетов, анализа и

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	бюджета города Чебоксары бюджетному (автономному) учреждению города Чебоксары на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), согашение о предоставлении субсидии на иные цели; субсидии на цели осуществления капитальных вложений; соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии			средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подтверждения расчетов обеими сторонами	Субъекта централизованно го учета, ответственное лицо ЦБУ			внутреннего использования
11. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита средств Субъекта централизованного учета								
164	Плановые назначения получателя бюджетных средств							
164.1	Плановые назначения получателя бюджетных средств с детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений, с приложением бюджетной							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, постатейных расшифровок							
164.1.1	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)
164.1.2	Плановые назначения получателя бюджетных средств с детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ),	Субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного)	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений, с приложением бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, постатейных расшифровок			рабочего дня со дня утверждения бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности в ПК Бюджет-СМАРТ				
164.2	Изменения в плановые назначения получателя бюджетных средств с приложением бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, постатейных расшифровок							
164.2.1	Изменения в плановые назначения получателя бюджетных средств с приложением бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, постатейных расшифровок (при отсутствии технической возможности формирования и подписания электронными подписями)	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 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)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
164.2.2	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)
165	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)
12. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов								
166	Документы для формирования расходов будущих периодов (информация о расходах, связанных с выплатой по	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее	ответственное лицо Субъекта централизованного 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	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	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)			следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа		документа		0504071)
167	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	ЦБУ	электронн ый	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)
168	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 обязательств по предъявленным							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	претензиям, искам и иные резервы)							
168.1	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 10 (десяти) 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)
168.2	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 оплаты гарантийного ремонта,	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 10 (десяти) 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	техобслуживания и иных резервов							
169	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв							
169.1	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)							
169.1.1	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)
169.2	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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)							
169.2.1	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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							
169.2.2	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)					
13. Учет расчетов с учредителем								
170	Приказ об определении перечня особо ценного движимого имущества Субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия) сопроводительным	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения приказа (изменений к	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
			письмом	нему) или на бумажном носителе - на момент передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета				
171	Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества Субъекта централизованного учета	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия) сопрово дительно ым письмом	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС ежегодно по состоянию на 1 число года следующего за отчетным периодом, перед составлением годовой отчетности	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 Журналах операций (ОКУД 0504071),
14. Учет расчетов по исполнительным листам								
172	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 решения налогового органа	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия) с сопрово дительно ым письмом	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения исполнительного документа	руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизова нного 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 операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	(статья 242.6 Бюджетного Кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа							(ОКУД 0504071),
173	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)
174	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 санкционирован ия 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
15. Учет на забалансовых счетах								
175	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для их оформления	Субъект централиз ованного учета	электронн ый, электронн ый образ (скан- копия)	формирование, подписание электронными подписями и направление в ЦБУ средствами	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	(использования) в деятельности Субъекта централизованного учета			ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня приобретения из документов- оснований, подтверждающи х исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и другие)				0509213)
176	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) при их выдаче, списании (уничтожении)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не	комиссия по поступлению и выбытию активов 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), Книге

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения Комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованно го учета	руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета			учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045)
177	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	электронн ый	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 0509214) / Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)
178	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной							
178.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительн ым документом не позднее 1 (одного) 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	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
178.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта	одномоментно после подписания документа Субъектом централизова нного	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету 0509213)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 (при наличии функциональной возможности)			ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения Комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованно го учета	централизованно го учета , руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизован ного учета	учета в ЕЦИС		(ОКУД
179	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)							
179.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительн ым документом не позднее следующего	ответственное лицо Субъекта централизован ного 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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	взыскания сомнительной задолженности)			рабочего дня со дня принятия решения				(ОКУД 0509213); 2)для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),
179.2	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 централиз овнного учета	электронн ый	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 централизованно го учета, руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизован ного 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),
180	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ____ (ОКУД 0510437)							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
180.1	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета ____ (ОКУД 0510437)(при принятии решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами инвентаризационной комиссией)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	инвентаризационная комиссия Субъекта централизованного учета, ответственное лицо Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного 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)
180.2	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 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, ответственное лицо Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта	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)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
					централизованного учета			
181	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446) с приложением представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств, по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо Субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель финансово - экономической службы Субъекта централизованного учета, руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
183	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 ЕЦИС 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)
184	Извещение (ОКУД 0504805)							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения							
184.1	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительным документом подписанное принимающей стороной Извещение (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от принимающей стороны	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)
184.2	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает электронными подписями и направляет средствами ЕЦИС принимающей стороне не позднее следующего	руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, главный бухгалтер ЦБУ, руководитель (уполномочен	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 получения документа из ЦБУ; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС, подписанное Извещение (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа от принимающей стороны	ное лицо) принимающей стороны, главный бухгалтер принимающей стороны			
185	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ЕЦИС							
185.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ЕЦИС	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет с сопроводительн ым документом средствами ЕЦИС не позднее 1	ответственное лицо Субъекта централизован ного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) средствами ЕЦИС; 2) подписание	для подписания Субъектом централизован ного учета

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				(одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа, сформированно го и подписанного электронными подписями средствами ЕЦИС			ответственным лицом ЦБУ	
185.2	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	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	руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизова нного учета, главный бухгалтер ЦБУ, ответственные лица передающей стороны (уполномочен ное лицо)	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа				
186	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче кубков, медалей, вымпелов, дипломов, почетных грамот, призов, ценных подарков, сувениров, прочей наградной атрибутики с момента выдачи их со склада	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Ответственные лица Субъекта централизова нного учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизова нного учета, ответственное лицо ЦБУ	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), для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
187	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) цветов, кубков, медалей, вымпелов, дипломов, почетных грамот, призов, ценных подарков, сувениров, прочей наградной атрибутики (акт вручения (вручения, дарения	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительн ым документом не позднее следующего рабочего дня со дня получения	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)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	-Приложение №2 к Учетной политике ОМС), акт приема-передачи, иные документы)			документа				
188	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 Учетной политике ОМС) акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену	Субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Ответственные лица 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 факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ОКУД 0504071), отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213) не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа Субъектом централизованного учета
189	Первичные документы,							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	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)							
189.1	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)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительн ым документом не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизова нного учета, руководитель Субъекта Централизованн ого учета, ответственные лица ЦБУ	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)
189.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) на списание материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных (при	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизова нного 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)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	наличии функциональной возможности)			позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизован ного учета, ответственные лица ЦБУ			
190	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)							
190.1	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 централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	уполномоченн ое лицо Субъекта централизован ного 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)
190.2	Первичные документы,	Субъект	электронн	В день	уполномоченн	одномоментно	отражение факта	для отражения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 исполнение обязательств 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)	централиз ованного учета	ые сведения из ЕИС (ЕАТ)	подписания документа в ЕИС (ЕАТ)	ое лицо Субъекта централизова нного учета	после поступления документа в ЕЦИС	хозяйственной жизни в учете	в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
190.3	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 централиз ованного учета	электрон ный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица Субъекта централизова	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)
191	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами	Комиссия по поступлению и выбытию активов Субъекта централизов	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета	анного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета			0509213)
192	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче периодических изданий, приобретенных для комплектации объектов библиотечного фонда	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	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				централизов анного учета				
193	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 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)							
194.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), Акт приема- передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет с сопроводительн ым документом в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	хранение (в переработку) имущества			следующего рабочего дня со дня подписания документов				(код формы по ОКУД 0509213)
194.2	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 подписями передающей и принимающей сторонами)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документов	Ответственные лица 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)
195	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							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	собственника							
195.1	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, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает и направляет средствами ЕЦИС принимающей стороне на подписание; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны	уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета, уполномоченное 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)
195.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иной документ, подтверждающий	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ЕЦИС и направляет принимающей стороне на подписание;	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника			2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны				по ОКУД 0509213)
196	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей							
196.1	Акт приема-передача объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 05010434) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ЕЦИС, подписывает и утверждает не позднее	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	пользование работнику (служащему)			следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан- копии), содержащего собственноручн ые подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения				0509213); Карточке учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)
196.2	Акт приема-передача объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 05010434) при выдаче и	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	формирует, подписывает, утверждает электронными	работники (служащие), получающие имущество в	одномоментно после подписания документа уполномоченными	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему) (при наличии функциональной возможности подписания документа электронной подписью работника (служащего), получающего имущество в пользование)			подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	пользование, ответственны е лица Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизованного учета	лицами Субъекта централизованного учета в ЕЦИС		счета (ОКУД 0509213); Карточке учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)
197	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, продаже таких	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направление в ЦБУ средствами ЕЦИС 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 факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)
198	Первичные документы, подтверждающие получение Субъектом централизованного учета санаторно-курортных путевок в целях их	субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с сопроводительн	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)			ым документом не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов				(ОКУД 0509213)
199	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)
200	Требование-накладная (ОКУД 0510451) 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	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 Карточке учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				жизни; 2) направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения				
201	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Субъект централизованного учета	электронный	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 Журналах операций (ОКУД, 0504071, 0509213)
202	Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (приложение № 6 к Учетной	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия	Формирует, подписывает и направляет в ЦБУ средствами	ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в учете Журнале операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	политике ОМС)			ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа		документа		(ОКУД, 0504071)
203	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (ОКУД 0510437)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	1)формирует средствами ЕЦИС на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующи х Инвентаризаци онных описей 2)направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения Инвентаризаци онных описей	инвентаризаци онная комиссия Субъекта централизованно го учета, руководитель 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, 0509213)
204	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Субъект централиз	электронн ый	формирует средствами	ответственные исполнители	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 0510446)	ованного учета		ЕЦИС, на основании Решения (ф. 0510437) на основании представленных Заявителем документов, подтверждающи х возникновение обязательств, по которым ранее Субъектом централизованно го учета была отражена кредиторская задолженность	Субъекта централизованно го учета и руководитель Субъекта централизованно го учета	получения документа	в учете;	операций (ОКУД 0504071, 0509213)
16. Инвентаризация								
205	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 утверждения Решения о проведении инвентаризации	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 комиссии	для включения Субъектом централизованн ого учета в состав инвентаризаци онной комиссии при формировании Решения о проведении

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				(код формы по ОКУД 0510439)				инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)
206	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	формирует в 1С БГУ справочник членов (состав) комиссии не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа Субъектом централизованно го учета	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	X	X	для внутреннего пользования
207	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	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 1 (одного) рабочего дня до начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризацио нных описей в Субъект централизованн ого учета
208	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый	формирует, подписывает средствами ЕЦИС и	инвентаризацио нная комиссия, руководитель Субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризацио

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации	централизованно го учета			нных описей в Субъект централизованн ого учета
209	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0510470)	ЦБУ	электронн ый	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
210	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0510471)	ЦБУ	электронн ый	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
211	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по	ЦБУ	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и	Ответственные лица ЦБУ	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении	для проведения инвентаризации и

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	привлеченным кредитам (ОКУД 0510473)			направляет в Субъект централизованн ого учета не позднее дня начала инвентаризации			первичных учётных документов (при необходимости)	
212	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	ЦБУ	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в Субъект централизованно го 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
213	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	ЦБУ	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в Субъект централизованно го 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
214	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	ЦБУ	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и	ответственные лица ЦБУ	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении	для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 Субъект централизованно го учета не позднее дня начала инвентаризации			первичных учётных документов (при необходимости)	
215	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469)	ЦБУ	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в Субъект централизованно го 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
216	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)	ЦБУ	электронн ый	формирует средствами ЕЦИС и направляет в Субъект централизованно го 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
217	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0510470), Инвентаризационная опись	Субъект централиз ованного	электронн ый	заполняет результаты инвентаризации	инвентаризацио нная комиссия Субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего дня со _____ дня	1) подтверждение по- казателей бюджет- ного учета;	для формирования субъектом

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464), Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0510471), Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам (ОКУД 0510473), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465), Инвентаризационная 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)	учета		и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов средствами ЕЦИС председателем и членами инвентаризационной комиссии электронными подписями Субъекта централизованно го учета	централизованно го учета	получения документа	2) направление требования о представлении первичных учётных документов	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
218	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), 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 3 (трех) рабочих дней 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 (ОКУД 0510461) с одновременным формированием

№ 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
								расчетов по сумма выявленных недостач
219	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ЕЦИС на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), подписывает электронными подписями и направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	Члены инвентаризационной комиссии Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для оформления заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств
220	Акты сверки расчетов (ОКУД 0510477)	ЦБУ	электронный	1) формирование, подписание электронной подписью средствами ЕЦИС: а) в сроки,	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ЦБУ, руководитель (уполномоченное лицо) ЦБУ	в сроки, установленные решением о проведении инвентаризации	сверка данных сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 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 приказом о проведении				рабочего дня со дня формирования акта сверки

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				инвентаризации 2) направляет для подписания средствами ЕЦИС контрагенту; 3) в случае расхождения при сверке данных между ЦБУ и контрагентом данные уточняются у Субъекта централизованн ого учета				
221	Акты сверки расчетов (ОКУД 0510477)	Субъект централиз ов анного учета	электро нный образ (скан копия)	Направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС подписанный контрагентом акт не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения	руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизова нного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
222	Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее - УФНС Социальным фондом	ЦБУ	электронн ый	направляет запрос на формирование	уполномоченн ое лицо ЦБУ	в сроки, установленные е приказом о	получение акта сверки с УФНС и СФР	для произведения сверки

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	России (далее - СФР)			акта сверки с УФНС и СФР для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации		проведении инвентаризации		расчетов, анализа и внутреннего использования
223	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 ЕНП (КНД <u>1160070</u>)	ЦБУ	электронн ый	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
17. Бюджетная (бухгалтерская) и консолидированная отчетность								
224	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации							
224.1	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (при наличии технической возможности подписания в электронном виде)	ЦБУ	ПК "Свод-Смарт", электронный	1) формирует, подписывает и направляет Субъекту централизованного учета годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 2) Субъект централизованного учета подписывает отчетность не позднее 1 дня со дня подписания отчетности ЦБУ в установленном	ответственные лица ЦБУ, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, ответственные лица Субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК "Свод-Смарт" 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 отчетности об

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				статусе «Включен в свод»				исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 4) для организации архивного хранения Субъектом централизованн ого учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
224.2	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (при отсутствии технической возможности подписания в электронном виде)	ЦБУ	бумажный	1) формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской	ответственные лица ЦБУ, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, ответственные лица Субъекта централизованно	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК "Свод-Смарт" отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности Субъекту централизованного учета; 2) для представления годовой

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 2) направляет сформированную отчетность на бумажном носителе на подписание руководителю (уполномоченному лицу), ответственным лицам Субъекта централизованного учета не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения бюджетной отчетности Минфином ЧР	го учета			отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы в УФНС; 3) для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 4) для организации архивного хранения Субъектом централизованного учета в сроки, установленные

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								законодательст вом Российской Федерации
225	Информация, подлежащая раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД 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), в части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете</u>							
225.1	Информация, подлежащая раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в	Субъект централизованного	ПК "Свод-Смарт", электрон	размещает информацию в ПК «Свод-	ответственное лицо Субъекта централизованно	в сроки, установленные для формирования	формирование текстовой части Пояснительной	для представления в ПК "Свод-

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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>части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете (при наличии технической возможности заполнения форм в ПК «Свод-Смарт»)</u> <u>РАЗДЕЛ 1</u> <u>«Организационная структура субъекта бюджетной отчетности»:</u> общая информация о субъекте отчетности, указание полного и сокращенного наименования субъекта отчетности, <u>места его нахождения</u>, юридического, фактического и почтового адреса, даты создания (образования) юридического лица; сведения об основных направлениях деятельности субъекта отчетности; организационно-правовая форма субъекта отчетности, а именно код и наименование согласно ОКОПФ <u>ОК 028-2012</u>; информация об изменениях наименования субъекта отчетности за отчетный период, если такие	учета	ый	Смарт» не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления	го учета	годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	записки (ОКУД 0503160)	Смарт" в составе годовой, квартальной и месячной 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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 производились; наименование учредителя субъекта отчетности» и др.) <i>таблица № 11 «Сведения об организационной структуре субъекта бюджетной отчетности»</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> информация о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств и использования имущества субъекта отчетности; информация об объемах закупок в							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	рамках Закона № 44-ФЗ; информация об основных видах безвозмездно полученных услуг (работ); информация об объектах учета, которые не признаются в бюджетном учете из-за невозможности оценить их стоимость; информация о численности работников (сотрудников) и др <i>таблица № 12 «Сведения о результатах деятельности субъекта бюджетной отчетности»</i> <u>РАЗДЕЛ 3 «Анализ отчета об исполнении бюджета субъекта бюджетной отчетности»:</u> <i>анализ исполнения доходной, расходной части бюджета (ф. 0503127);</i> информация о принятии бюджетных, денежных обязательств сверх							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	утвержденного субъекту бюджетной отчетности на соответствующий финансовый год объема бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств с указанием причин; информация о причинах превышения исполненных обязательств над показателями принятых обязательств на отчетную дату и др <i>таблица № 3 «Сведения об исполнении текстовых статей решения о бюджете»;</i>(заполняет ГРБС, РБС, ГлАД, ГлАИФДБ, администратор, осуществляющий отдельные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, а также администратор, осуществляющий отдельные полномочия главного администратора доходов бюджета) <i>Сведения об исполнении</i>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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>мероприятий в рамках целевых программ (ОКУД 0503166) в части отражения информации в гр.7 «Причины отклонения»;</i> <i>«Сведения об исполнении бюджета (ОКУД 0503164) в части отражения информации в гр. 8,9 «Причины отклонения»</i> <u>РАЗДЕЛ 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности»</u> <i>Информация о наличии или отсутствии просроченной дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату, причин и сроков ее образования; информация о наличии или отсутствии долгосрочной задолженности на отчетную дату; информация в части сумм обязательств по судебным решениям и исполнительным документам; информация о событиях после отчетной</i>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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>даты.</i> <i>Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ОКУД 0503175) в части даты и причин возникновения неисполненных обязательств, даты их исполнения по правовому основанию, сведений об экономии в результате проведенных процедур конкурентным способом и других показателей, относящихся к аналитической информации</i> <i>Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ОКУД 0503190):</i> - ИНН балансодержателя (гр.2); - код объекта (гр.3); - кадастровый номер объекта							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	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 отчетную дату (гр.16) <i>Таблица 15 «Причины увеличения просроченной задолженности»</i> РАЗДЕЛ 5 «Прочие вопросы деятельности							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 бюджетной отчетности»: <i>Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ОКУД 0503296);</i> <i>таблица №16 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности (в части строк 010, 020)</i>							
225.2	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
226	Консолидированная годовая,							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений							
226.1	Консолидированная годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений (при наличии технической возможности подписания в электронном виде)	ЦБУ	ПК "Свод- Смарт", электронн ый	1) формирует, подписывает и направляет ГРБС годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 2) Субъект централизованно го учета подписывает отчетность не позднее 1 дня со дня подписания отчетности ЦБУ в установленном	Ответственные лица ЦБУ, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизован ного учета, ответственные лица Субъекта централизованно го 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 организации архивного хранения Субъектом централизованно го учета в сроки, установленные законодательст вом Российской

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				статусе «Готов к проверке»				Федерации 3) для направления на подписание отчетности Субъекту централизованн ого учета - ГРБС;
226.2	Консолидированная годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений (при отсутствии технической возможности подписания в электронном виде	ЦБУ	Бумажный (копия электронного документа)	1)формирует сводную годовую, квартальную, месячную бухгалтерскую отчетность муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в ПК "Свод-Смарт" и 2) направляет сформированну ю отчетность на	Ответственные лица ЦБУ, руководитель (уполномочен ное лицо) Субъекта централизован ного учета, ответственные лица Субъекта централизованно го 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 администраци и города Чебоксары; 2) для организации архивного хранения Субъектом централизован ного учета в

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				бумажном носителе на подписание руководителю (уполномоченно му лицу) Субъекта учета - главного распорядителя бюджетных средств не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения бюджетной отчетности Минфином ЧР				сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации 3) для направления на подписание отчетности Субъекту централизованн ого учета - ГРБС;
227	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений							
227.1	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений (при наличии технической возможности подписания в электронном	ЦБУ	ПК "Свод- Смарт", электронн ый	1) формирует, подписывает и направляет Субъекту централизованно го учета годовую,	ответственные лица ЦБУ, руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК "Свод-Смарт" отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности Субъекту централизованн

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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)			квартальную, месячную бухгалтерскую отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений 2) Субъект централизованно го учета подписывает отчетность не позднее 1 дня со дня подписания отчетности ЦБУ в установленном статусе «Включен в свод»	го учета и ответственные лица Субъекта централизованно го учета			ого учета; 2) для представления годовой бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений в УФНС; 3) для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений; 4) для организации архивного хранения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								Субъектом централизован ного учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
227.2	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений (при отсутствии технической возможности подписания в электронном виде)	ЦБУ	бумажный (копия электронно го документа)	1) формирует годовую, квартальную, месячную бухгалтерскую отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений 2) направляет сформированну ю отчетность на бумажном носителе на подписание руководителю (уполномоченно му лицу), ответственным	ответственные лица ЦБУ, руководитель (уполномоченно е лицо) Субъекта централизованно го учета и ответственные лица Субъекта централизованно го учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ПК "Свод-Смарт" отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для направления на подписание отчетности Субъекту централизованн ого учета; 2) для представления годовой бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений в УФНС; 3) для формирования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				лицам Субъекта централизованно го учета не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения бюджетной отчетности Минфином ЧР				консолидирован ной годовой, квартальной, месячной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений; 4) для организации архивного хранения Субъектом централизованн ого учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
228	Информация, подлежащая раскрытию в Пояснительной записке к балансу учреждения (ОКУД 0503760), формируемой в соответствии с приказом Министерства финансов Российской							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 апреля 2011 г., регистрационный № 20558) (далее - Пояснительная записка к балансу учреждения (ОКУД 0503760), в части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете							
228.1	Информация, подлежащая раскрытию в Пояснительной записке к балансу учреждения (ОКУД 0503760) в ___ части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете (при наличии технической возможности заполнения форм в ПК «Свод-Смарт») РАЗДЕЛ 1 «Организационная	Субъект централизованного учета	ПК "Свод-Смарт", 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 бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503760)	для представления в ПК "Свод-Смарт" в составе годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности муниципальных

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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>структура учреждения:</u> <i>общая информация о субъекте отчетности, указание полного и сокращенного наименования учреждения, <u>места и адреса его нахождения юридического, фактического и почтового адреса</u>, даты создания (образования) юридического лица; сведения об основных направлениях деятельности субъекта отчетности; организационно-правовая форма субъекта отчетности, а именно код и наименование согласно ОКОПФ ОК 028-2012; информация об изменениях наименования субъекта отчетности за отчетный период, если такие изменения производились; наименование учредителя субъекта отчетности» и др.</i> <i>таблица № 7 «Сведения об организационной структуре учреждения».</i> <u>РАЗДЕЛ 2: «Результаты</u>					учреждений		х бюджетных и автономных учреждений

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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>деятельности учреждения»:</u> <i>сведения о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности основными фондами, сведения об основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств</i> <i>информация о мерах по повышению эффективности расходования средств и использования имущества учреждения; информация об объемах закупок; информация об основных видах безвозмездно полученных услуг (работ); информация об объектах учета, которые не признаются в бухгалтерском учете из-за невозможности оценить их стоимость; информация о средней численности работников и др.</i> <i>таблица № 8 «Сведения результатах деятельности учреждения».</i>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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>РАЗДЕЛ 3 «Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности»:</u> <i>источники финансового обеспечения (деятельности) в отчетном периоде; анализ отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737); информация о принятии бюджетных, денежных обязательств сверх утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год плановых назначений с указанием причин; информация о причинах превышения исполненных обязательств над показателями принятых обязательств на отчетную дату и др.</i> <i>таблица № 9 «Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности».</i> <i>Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной</i>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	деятельности (форма 0503766) в части отражения информации в гр.4 «Аналитический код», гр.8 «Код причины неисполнения»; <u>РАЗДЕЛ 4 «Анализ показателей отчетности учреждения»</u> Информация о наличии или отсутствии просроченной дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату, причин и сроков ее образования; информация о наличии или отсутствии долгосрочной задолженности на отчетную дату; информация в части сумм обязательств по судебным решениям и исполнительным документам; информация о событиях после отчетной даты. Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ОКУД 0503775) в части даты и причин возникновения							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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>неисполненных обязательств, даты их исполнения по правовому основанию, сведений об экономии в результате проведенных процедур конкурентным способом и других показателей, относящихся к аналитической информации</i> <i>Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ОКУД 0503790):</i> - 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							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 (гр.6) -статус объекта на отчетную дату на начало и конец года (гр.7, гр.8) - целевая функция объекта (гр.9) - год, код причины, пояснения приостановления (прекращения строительства (гр.10, гр.11, гр.12) - плановые сроки реализации инвестиционного проекта, год (гр.13, гр.14, гр.15) - сметная стоимость объекта на отчётную дату (гр.16). <i>таблица № 11 «Причины увеличения просроченной задолженности»</i> <i>Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам</i>							

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку у/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
	<i>учреждения (ОКУД 0503295)</i> <u>РАЗДЕЛ 5 «Прочие вопросы деятельности учреждения»</u> <i>Сведения о проведении годовой инвентаризации, сведения о выявленных расхождениях по результатам годовой инвентаризации, а также инвентаризаций, проведенных в течении отчетного периода по иным основаниям, принятые меры по устранению выявленных расхождений</i>							
228.2	Информация, подлежащая раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД 0503760) 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 и месячной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503760)	для представления в ПК "Свод-Смарт" в составе годовой, квартальной и месячной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений
18. Налоговая отчетность								

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
229	Налоговые декларации, налоговые уведомления об исчисленных суммах налога							
229.1	Налоговая декларация по налогу на имущество	ЦБУ	электронны й	формирует и направляет в УФНС в установленные законодательств ом 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 Российской Федерации 3)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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
229.2	Налоговое уведомление об исчисленных суммах транспортного налога	Субъект централиз ованного учета	электронны й 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)
229.3	Налоговое уведомление об исчисленных суммах земельного налога	Субъект централиз ованного учета	электронны й 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)
229.4	Налоговая декларация по налогу на прибыль	ЦБУ	электронны й	формирует и направляет в УФНС в установленные законодательств ом сроки	руководитель (уполномоченно е лицо) ЦБУ	в сроки, установленные налоговым законодательством	представленна налоговая декларация	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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) для представления в УФНС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации 3) для организации архивного хранения Субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
229.5	Налоговое уведомление об исчисленных суммах налога УСН	ЦБУ	электронны й образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС налоговое уведомление не позднее следующего рабочего дня со	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	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 представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				дня получения документа от УФНС			перечисления налога	
230	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Субъект централиз ованного учета	электронны й	формирует и направляет в территориальны й орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользова ния не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо Субъекта централизован ного учета	в течение финансового года	отражение в аналитическом учете сведений, необходимых для формирования декларации	для направления Субъектом централизован ного учета в территориальн ый орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользо вания
231	Отчетность по налогам и страховым взносам	ЦБУ	электронны й	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								хранения Субъектом централизован ного учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
232	Персонифицированные сведения о физических лицах (форма по КНД 1175018, форма КНД1151100)	ЦБУ	электронны й	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								Российской Федерации
233	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 1.3 "Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений"	ЦБУ	электронны й	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 Субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
234	Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное	ЦБУ	электронны й	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в УФНС в сроки,	ответственное лицо ЦБУ	X	представлена отчетность в УФНС	для представления в УФНС в сроки, установленные законодательством

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" раздел 1 подраздел 3 "Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя			установленные законодательством Российской Федерации				вом Российской Федерации; для организации архивного хранения Субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
235	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	ЦБУ	электронны й	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 Субъектом

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"							централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
236	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	Субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока подтверждения основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	X	X	для формирования и представления Субъектом централизованного учета заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности в территориальный орган СФР
237	Отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним	Субъект централизованного учета	электронный (скан образ)	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные законодательством	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	x	x	для формирования и представления Субъектом централизованного

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	государственного (муниципального) имущества			вом Российской Федерации				ного учета
238	Карты учета объектов муниципального имущества города Чебоксары	Субъект централиз ованного учета	электронны й,	формирует и представляет в соответствии с порядком и в сроки, установленные постановлением администрации г. Чебоксары от 27.08.2015 №2789 «Об учете муниципального имущества города Чебоксары в АИС по управлению муниципальной собственностью города Чебоксары	ответственное лицо Субъекта централизован ного учета	X	X	для формирования представления Субъектом централизован ного учета
239	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № 11- краткая, форма № П-2 (инвест), форма № П-4)	ЦБУ	электронны й	Формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные	ответственное лицо ЦБУ	в сроки, установленные для формирования и представления, соответствующих форм	формы статистического о наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные для

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				для формирования и представления соответствующ их форм статистического наблюдения		статистического наблюдения		формирования и представления, соответствующ их форм статистическог о наблюдения
240	Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете (форма № 1, форма № С-2, форма № 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	ЦБУ	электронны й	1)формирует информацию о 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);	ответственное лицо ЦБУ	X	информация представлена в субъект централизованного учета	для формирования Субъектом централизован ного учета статистическо й отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующ их форм статистическог о наблюдения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 Субъект централизованн ого учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности				
241	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бюджетном учете (форма № П-4 (НЗ), форма № 1-ПР, форма № С-1, форма № 4-ТЭР, форма № 1- ТР (автотранспорт), форма № 1-жилфонд, форма № 2-ТП (отходы), форма № 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 централиз ованного учета либо	электронны й	Формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующ их форм статистического наблюдения	ответственное лицо Субъекта централизован ного учета	X	X	для формирования Субъектом централизован ного учета статистическо й отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствую щих форм

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								статистическог о наблюдения
242	Информация по результатам проведения контрольных мероприятий в Субъекте централизованного учета в части осуществления централизуемых полномочий	Субъект централизованного учета	электронны й	направляет информацию о результатах проведения контрольных мероприятий в части централизованных полномочий, осуществляемых ЦБУ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления указанной информации	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
243	Приказ (распоряжение), письмо, иной документ, устанавливающий сроки представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности Субъектом централизованного учета	Субъект централизованного учета	электро нный образ (скан- копия)	направление не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) документа	уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
19.Иные документы								
244	Акт о вручении цветов (приложение № 2 к учетной политике ОМС)	Субъект централизованного	электронн ый образ (скан-	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не	Комиссия Субъекта централизованно	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
		учета	копия	позднее следующего рабочего со дня подписания членами комиссии, утверж дения руководителем Субъекта централизованно го учета	го учета, руководитель Субъекта централизованно го учета	документа		(ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующ их балансовых (забалансовых) счетах
245	Акт о ликвидации основного средства(приложение № 2 к учетной политике ОМС)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня подписания членами комиссии, утверж дения руководителем Субъекта централизованно го 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
246	Акт о вручении (награждении,	Субъект	электронн	направляет в	Комиссия	не позднее 2 (двух)	отражение факта	для отражения

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	дарении) кубков, медалей, выпелов, дипломов, почетных грамот, призов, ценных подарков, сувениров, прочей наградной атрибутики (приложение № 2 к Учетной политике ОМС)	централизованного учета	ый образ (скан-копия	ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня подписания членами комиссии, утверждения руководителем Субъекта централизованного учета	Субъекта централизованного учета, руководитель Субъекта централизованного учета	рабочих дней со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете	в Журналах операций (ОКУД 0504071) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих балансовых (забалансовых) счетах
247	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)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								счетах
248	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 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
249	Акт о передаче бланков (документов) строгой отчетности подотчет (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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				го учета				их балансовых (забалансовых) счетах
250	Ведомость- на выдачу наградной атрибутики (приложение № 2 к Учетной политике ОМС)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня подписания членами комиссии, утверж дения руководителем Субъекта централизованно го 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
251	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	электронн ый образ (скан- копия	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее следующего рабочего со дня подписания членами комиссии, утверж дения руководителем	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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 централизованно го учета				на соответствующ их балансовых (забалансовых) счетах
252	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	ЦБУ	электрон ный образ (скан- образ)	формирование уведомления (запроса) поступлении первичных учетных документов, не соответствующи х требованиям законодательств а Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующе го требованиям законодательств а Российской Федерации	ответственное лицо ЦБУ	X	X	направление в Субъект централизованн ого учета для подготовки ответа
253	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не	Субъект централиз ованного	электронн ый образ (скан-	направляет не позднее 1 (одного)	ответственное лицо Субъекта централизова	X	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	учета	образ)	рабочего дня со дня получения уведомления (запроса)	нного учета			
254	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну	Субъект централизованного учета	электронный, бумажный	информирует о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну не позднее дня поступления документов	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	X	X	для организации обработки информации в рамках переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета
255	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты Субъекта централизованного учета)	Субъект централизованного учета	электронный	по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	x	x	для внутреннего пользования
256	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (КФД 0531962), выписка из лицевого счета автономного учреждения (КФД 0531963),	ЦБУ	электронный	загружает в 1С БГУ не позднее 1 рабочего дня после получения выписки и	Ответственное лицо ЦБУ	в течение 1 (одного)	отражение факта	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (КФД 0531964) с расчетными (платежными) документами			отражает в учете				
257	Выписка с расчетного, депозитного счета, открытого в коммерческом банке, с расчетными (платежными) документами	Субъект централи зованного учета	электронн ый	загружает в 1С БГУ не позднее 1 рабочего дня после получения выписки и направляет в ЦБУ для отражения в учете	Ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071)
258	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	электронн ый	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
20. Налоговый учет								
259	Счет-фактура	Субъект централи зованного учета	электронн ый	формирование средствами ЕЦИС и направление в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 1	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномочен ное лицо)	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

№ 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
				(одного) рабочего дня со дня подписания документа	Субъекта централизованного учета,			операций (ОКУД 0504071),
260	Корректировочный счет-фактура	Субъект централизованного учета	электронный (скан образ)	направление средствами ЕЦИС в сроки, предусмотренные законодательством	ответственное лицо Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного)рабочего дня со дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в книге продаж, книге покупок;
261	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 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

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
262	Информация о составе: -доходов от реализации и внереализационных доходов; -расходов, которые непосредственно связаны с осуществлением приносящей доход деятельности , направленной на получение собственных доходов; -расходов, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности и подлежат распределению; - расходов, связанных исключительно с выполнением муниципального задания, финансовое обеспечение которого осуществляется за счет субсидий, не учитываемых при налогообложении;	Субъект централизованного учета	бумажный, сопроводительным письмом	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения приказа (изменений к нему) или на момент передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета	ответственное лицо Субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета	X	X	для формирования регистров налогового учета
263	Налоговый регистр по учету доходов и расходов (Приложение № 1 к Учетной политике для целей	Субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 5	ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	сверка показателей бухгалтерского учета и налогового учета	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
	налогообложения)			рабочих дней до формирования декларации для сверки показателей бухгалтерского учета и налогового учета				
264	Налоговый регистр начисления амортизации Приложение № 2 к Учетной политике для целей налогообложения)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 5 рабочих дней до формирования декларации для сверки показателей бухгалтерского учета и налогового учета	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	сверка показателей бухгалтерского учета и налогового учета	для внутреннего пользования
265	Налоговый регистр списания материалов (Приложение № 3 к Учетной политике для целей налогообложения)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 5 рабочих дней до формирования декларации для сверки показателей бухгалтерского	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	сверка показателей бухгалтерского учета и налогового учета	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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 и налогового учета				
266	Налоговый регистр расчета убытка от реализации основных средств (Приложение № 4 к Учетной политике для целей налогообложения)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 5 рабочих дней до формирования декларации для сверки показателей бухгалтерского учета и налогового учета	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	сверка показателей бухгалтерского учета и налогового учета	для внутреннего пользования
267	Налоговый регистр расчета налоговой базы по налогу на прибыль (Приложение № 5 к Учетной политике для целей налогообложения)	Субъект централиз ованного учета	электронн ый образ (скан- копия)	направляет в ЦБУ средствами ЕЦИС не позднее 5 рабочих дней до формирования декларации для сверки показателей бухгалтерского учета и налогового учета	ответственное лицо Субъекта централизованно го учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	сверка показателей бухгалтерского учета и налогового учета	для внутреннего пользования
268	Регистр налогового учета по НДФЛ (Приложение № 6 к Учетной политике для целей налогообложения)	ЦБУ	электронн ый	1)формирует в 1 С :КАМИН один раз по истечении	ответственное лицо ЦБУ	Х	Х	1)для организации архивного хранения ЦБУ

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
				отчетного года 2)направляет в Субъект централизованно го учета средствами ЕЦИС				в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации; 2) для организации архивного хранения Субъектом централизованн ого учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
269	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	электронн ый	1)формирует в 1 С :КАМИН один раз по истечении отчетного года 2)направляет в Субъект централизованно го учета средствами ЕЦИС	ответственное лицо ЦБУ	X	X	1)для организации архивного хранения ЦБУ в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации; 2) для организации

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответстве нный за подготовк у/ввод/нап равление документа /информа ции	Вид представл ения документа /информа ции	Срок ввода/направлен ия информации рассмотрения/со гласования/утвер ждения 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
								архивного хранения Субъектом централизованн ого учета в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации

