МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 63015
от "06" апреля 2021 г.

11 января 2021 г. № 2н

Москва

Об утверждении Графика документооборота при централизации учета и признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. № 41н

На основании пункта 6 постановления Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 8, ст. 1016; № 47, ст. 7521), подпункта «е» пункта 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 апреля 2017 г., регистрационный № 46517), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 10 июня 2019 г. № 94н (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 4 июля 2019 г., регистрационный № 55140), от 30 июня 2020 г. № 130н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 сентября 2020 г., регистрационный № 59804), в целях формирования единой учетной политики при централизации учета и приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый График документооборота при централизации учета федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) в отношении которых территориальные органы Федерального казначейства, федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» осуществляют полномочия, указанные в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений» (далее – График документооборота при централизации учета).

2. Установить, что в случае наличия первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, не указанных в Графике документооборота при централизации учета, взаимодействие субъекта централизованного учета, уполномоченного органа, уполномоченных организаций по указанным первичным учетным документам осуществляется в рамках соглашения, заключаемого (при необходимости) между федеральными органами исполнительной власти и уполномоченным органом.

3. Признать утратившим силу приказ Федерального казначейства от 31 декабря 2019 г. № 41н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2020 г., регистрационный № 57255).

Руководитель Р.Е. Артюхин

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального казначейства

от 11 января 2021 г. № 24

График документооборота при централизации учета федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) в отношении которых территориальные органы Федерального казначейства, федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» осуществляют полномочия, указанные в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
1. Учет нефинансовых активов								
1.1. Организационные документы								
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета[1]	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами	для внутреннего пользования

[1] - субъект централизованного учета, уполномоченный орган, уполномоченные организации – термины используются в значениях, определенных в Общих требованиях к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2019 г. № 1890 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 1, ст. 78).

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
							«Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»)	
2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа (распоряжения) о назначении ответственных лиц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в ГИИС «Электронный бюджет»	для внутреннего пользования
3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует доверенность средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				позднее следующего рабочего дня со дня подписания				
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов								
4	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)							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
4.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего 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; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	электронной подписью документа передающей стороной)							
4.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС (ЕАТ)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»; в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н «О Порядке казначейского	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	нефинансовых активов) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ						обслуживания» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2020 г., регистрационный № 58914 (далее – Приказ № 21н) (при наличии поручения на оплату обязательств)	
4.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает средствами ГИИС «Электронный бюджет» электронными подписями в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов в	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
							зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ОКУД 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иные документы)							
5.1	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в	1) для направления Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)			первичных документов, полученных от передающей стороны, с последующей передачей Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения			регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подписание полученного Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе	носителе в субъект централизованно го учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборо та)
5.2	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и	субъект централизован ного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченну ю организацию документы, сформирован ные и подписанные электронными подписями передающей стороной не позднее следующего	уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подписание	1) для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованно го учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборо та)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	иные документы) (при условии подписания электронного документа передающей и принимающей сторонами средствами ГИИС «Электронный бюджет»)			рабочего дня со дня получения документов			полученного Извещения (ОКУД 0504805)	
6	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов							
6.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
							инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	
6.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
6.3	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (с приложением при	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)							бюджетного учета
6.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	активов стоимостью до 10000,00 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)			«Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	ведения бюджетного учета
8	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов;	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом			бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета; ответственное лицо уполномоченной организации		систематизации информации на соответствую щих счетах учета капитальных вложений	бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборо та)
10	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
10.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной	субъект централизован ного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в уполномочен ную организацию с приложением электронного образа (скан-копии)	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвент арной карточке группового учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	подписью документа передающей стороной)			документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа			нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
10.2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции;	комиссия по поступлению и выбытию активов, исполнитель работ, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия Решения комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 6 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее дня подписания электронными подписями документа исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции				
11	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	виновным лицом							
11.1	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 активов, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) (при отсутствии функциональной возможности	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного виновным лицом не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего 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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)							
11.2	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 заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, виновное лицо	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)
12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	0504101) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов							
12.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота) на основании полученного акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	передающей стороной)							
12.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает электронными подписями документ, сформированный и подписанный электронными подписями передающей стороной средствами ГИИС «Электронный бюджет», не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее дня утверждения средствами ГИИС	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				«Электронный бюджет»; 3) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота) на основании полученного акта				
12.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной, при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота) на основании полученного акта; 2) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				передающей стороны				
13	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.12.1, 12.2 Графика документооборота)							
13.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.12.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для направления на бумажном носителе для подписания субъектом централизованного учета (см. п.13.1.1 Графика документооборота)
13.1.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.13.1	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) подписывает на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	Графика документооборота)			уполномоченной организации заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) направляет в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа				бюджетного учета
13.2	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами	субъект централизованного учета	электронный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) средствами ГИИС «Электронный бюджет»;	для подписания субъектом централизованного учета (см. п.13.2.1 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	ГИИС «Электронный бюджет» (дополнительно к п.12.2 Графика документооборота)			от передающей стороны документа, сформированного и подписанного электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет»			2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	
13.2.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.12.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне средствами	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа				
14	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 0504835), Ведомость расхождений по							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива							
14.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (свыше 10000,00 рублей)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)
14.2	Приходный ордер на	субъект	электронный	1) формирует,	ответственные	одномоментно	1) отражение	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (до 10000,00 рублей)	централизованного учета		подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)	лица субъекта централизованного учета	после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (из одного структурного	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный	ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	подразделения в другое, от одного материально-ответственного лица другому)			бюджет» не позднее дня завершения инвентаризации по распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица (дня передачи из одного структурного подразделения другому)		бюджет»	нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)
16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
16.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением решения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует, подписывает и утверждает средствами ГИИС «Электронный бюджет» не	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки	для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)			позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/ распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направляет в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) документа, полученного на бумажном носителе от принимающей стороны не позднее 1 (одного)			группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 2) формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805) (см. п.17.1 Графика документооборота)	

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочего дня со дня получения				
16.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет принимающей организации средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направляет	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 2) формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещение (ОКУД 0504805) (см. п.17.2 Графика документооборота)	для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» принимающей стороной				
17	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
17.1	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п.16.1 Графика документооборота) при безвозмездной передаче	субъект централизован ного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) подписывает и направляет передающей стороне документ на бумажном	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	нефинансовых активов			носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченной организации документа; 2) направляет электронный образ (скан-копию) в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа				организации и ведения бюджетного учета
17.2	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п.16.2 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	уполномоченная организация	электронный	1) подписывает электронными подписями не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа уполномоченной	руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета, главный бухгалтер уполномоченной	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				организацией средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» на подписание принимающей стороне; 2) направляет в уполномочен ную организацию не позднее дня подписания документа электронными подписями принимающей стороной средствами ГИИС «Электронный бюджет»	организации, ответственные лица принимающей стороны			
18	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя)							
18.1	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет решение с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о продаже	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже							
18.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями документа	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» решение комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества (с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов) не позднее следующего	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Наз... инфор...
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в ка... срок направляет обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	в электронном виде)			рабочего дня со дня принятия решения				
19	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
20	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет электронный образ (скан-копию) в	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для передачи субъектом централизованного учета Инвентарной карточки принимающей стороне

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				уполномочен ную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны				
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)							
21.1	При списании	субъект	электронный	формирует,	комиссия по	не позднее	1) отражение	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	централизованного учета		подписывает электронными подписями комиссии и утверждает средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет в ГИИС «Электронный бюджет» на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
21.2	При списании	субъект	электронный	формирует,	комиссия по	не позднее	1) отражение	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	централизованного учета		подписывает электронными подписями комиссии и утверждает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет в ГИИС «Электронный бюджет» на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
22	Акт об утилизации (уничтожении)							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	основного средства или иного имущества							
22.1	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
22.2	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
23	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
23.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для внутреннего пользования
23.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для внутреннего пользования
24	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)			дня заключения (получения) договора		документа		установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
25	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) в соответствии с договором операционной аренды (имущественного найма), договором безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							
25.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет»,	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)			подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномочен ную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного			Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				документа принимающей стороной				
25.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				принимающей стороной средствами ГИИС «Электронный бюджет»				
26	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/ договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
27	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	прекращением) договора аренды (имущественного найма)							
27.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» с приложением электронного образа (скан-копии)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной				
27.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами ГИИС «Электронный бюджет»				
28	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды							
29.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) утверждает документ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» документ с приложением	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	нефинансовых активов по договору аренды (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)			решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения				
29.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде	субъект централизованного учета	электронный	заполняет документ, поступивший от передающей стороны средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и утверждает электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочего дня со дня получения документа от передающей стороны				
30	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							
30.1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
30.2	Дополнительное	субъект	электронный	направляет не	ответственное	не позднее	отражение факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)	централизован ного учета	образ (скан-копия)	позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	лицо субъекта централизованно го учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
31	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды							
31.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) 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	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)							
31.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе	субъект централизованного учета	электронный	утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа средствами ГИИС «Электронный бюджет» от арендодателя	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица арендодателя (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	арендодателя (балансодержателя)			(балансодержателя)				
31.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержате	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	стороной)			лем)				
31.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает, утверждает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо арендатора (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем) средствами ГИИС «Электронный бюджет»				
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению							
32.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) подписывает и направляет	ответственное лицо 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	формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль наличия прикрепленного электронного	для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (ОКУД 0504805)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				средствами ГИИС «Электронный бюджет» (с приложением электронного образа (скан-копии) подписанного документа членами комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов в уполномочен ную организацию; 3) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной		дня формирования документа	образа (скан-копии) документа	

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				организацией средствами ГИИС «Электронный бюджет» отправляет принимающей стороне на бумажном носителе; 4) направляет в уполномочен ную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа				
32.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при	субъект централизован ного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномочен	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета,	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805):	формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805)	для направления на подписание субъекту централизованно го учета Извещения (ОКУД 0504805)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	наличии функциональной возможности подписания в электронном виде)			ную организацию не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией средствами ГИИС «Электронный бюджет» отправляет принимающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет»; 3) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномочен ную	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа		

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания принимающей стороной документа электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет»				
33	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес принимающей стороны	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного средствами ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				«Электронный бюджет» документа от передающей стороны				
34	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	уполномоченная организация	электронный	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	1) для направления ответственному лицу субъекта централизованного учета по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072)
35	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	1) для использования в работе; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом субъекта централизованного учета
36	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета федерального	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса	формирование Информации согласно запросу	для направления в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	имущества			для формирования (изменения) карт учета федерального имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета федерального имущества				
1.3. Учет материальных запасов								
37	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)							
37.1	Первичные документы,	субъект централизован	электронный образ (скан-	направляет не позднее	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	1) отражение факта	1) для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	ного учета	копия)	следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию (при необходимости)	централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н (при наличии поручения на оплату обязательств)	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) при необходимости для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)
37.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС (ЕАТ)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»; в части	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ					формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н (при наличии поручения на оплату обязательств)	ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6.3, 6.4 Графика документооборота)
37.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает средствами ГИИС «Электронный бюджет» электронными подписями в срок, установленный субъектом централизованно	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)			го учета	уполномоченной организации		материальных запасов; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6.3, 6.4 Графика документооборота)
38	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
39	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	дарения, договор безвозмездного пользования, Акт приема-передачи материальных ценностей, Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)							
39.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии функциональной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	возможности подписания в электронном виде)							документооборота)
39.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и утверждает документ, сформированный передающей стороной средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа в ГИИС	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				«Электронный бюджет»				
39.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках иных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)
40	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.39.1, 39.2 Графика документооборота)							
40.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание	для подписания субъектом централизованного учета (см.

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	передающей стороны (дополнительно к п.39.1 Графика документооборота)			позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны		документа	ответственным лицом уполномоченной организации	п.40.1.1 Графика документооборота)
40.1.1	Извещение при приемке имуществах (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.40.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
40.2	Извещение при	субъект	электронный	направляет	уполномоченные	не позднее	1) заполнение	для подписания

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ГИИС «Электронный бюджет» (дополнительно к п.39.2 Графика документооборота)	централизованного учета		средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа	лица передающей стороны, ответственное лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	Извещения (ОКУД 0504805) в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	субъектом централизованного учета (см. п.40.2.1 Графика документооборота)
40.2.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.40.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне средствами ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				«Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа				
41	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных запасов, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства							
41.1	Приходный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(демонтажа, утилизации) основного средства (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)							решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)
41.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)
42	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	0504207) при оприходовании неучтённых материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации			бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни			бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборо та)
43	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причинённого виновным лицом							
43.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД	субъект централизован ного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причинённого виновным лицом (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)			хозяйственной жизни			бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборо та)
43.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причинённого виновным лицом	субъект централизован ного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборо та)
44	Требование-							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)							
44.1	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
44.2	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				хозяйственной жизни		расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	
44.3	Требование - накладная (ОКУД 0504204) при выдаче продуктов питания со склада или внутреннем перемещении	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
45	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)							
45.1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет	ответственные лица субъекта централизованно	одномоментно после подписания документа	1) подписание главным бухгалтером	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	учреждения (ОКУД 0504210)			средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	го учета, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета	уполномоченными лицами субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	(уполномочен ным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
45.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче молока за вредные условия труда	субъект централизован ного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	ответственные лица субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) подписание главным бухгалтером (уполномоченны м лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				хозяйственной жизни			жизни в учете; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	
46	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при отчуждении материальных запасов не в пользу организаций бюджетной сферы							
46.1	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов по	субъект централизован ного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) об отчуждении						щих счетах учета материальных запасов	
46.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя) об	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	отчуждении							
47	Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
48	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы							
48.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)			следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны			щих счетах учета материальных запасов	
48.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы	субъект централизован ного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего	ответственные лица субъекта централизованно го учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны электронными подписями				
49	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов с приложением решения (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжения							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов							
49.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/ распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				принимающей стороны			запасов	
49.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/ распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает и направляет принимающей организации средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
49.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) 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 ГИИС «Электронный бюджет» и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
50	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	материальных запасов (см. п.49.1, 49.2 Графика документооборота)							
50.1	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах (см. п.49.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от уполномоченной организации; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
50.2.	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает и направляет средствами ГИИС	руководитель (уполномоченное) лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	материальных запасов (см. п.49.2 Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)			«Электронный бюджет» на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от уполномоченной организации; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»	централизованно го учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, уполномоченные лица принимающей стороны	документа		установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
51	Акт о списании материальных запасов	субъект централизован	электронный	формирует, подписывает и	комиссия по поступлению и	не позднее следующего	1) отражение факта	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов	ного учета		направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	выбытию активов, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета	рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
52	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов	субъект централизован ного учета	электронный	формирует на основании путевых листов, подписывает электронными подписями и направляет средствами в ГИИС «Электронный бюджет» ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета горюче-смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов				
53	Меню - требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) подписание ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения сведений в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				жизни				ведения бюджетного учета; 2) для передачи копии электронного документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания
54	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направляет в субъект централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
55	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС	ответственные лица уполномоченной	X	X	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(ОКУД 0504038)			«Электронный бюджет» ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направляет в субъект централизованного учета	организации			0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
56	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению							
56.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при отсутствии	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет не позднее дня отгрузки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее	1) формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль	для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (ОКУД 0504805)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями)			материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» с приложением электронного образа (скан-копии) в уполномочен ную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной		следующего рабочего дня со дня формирования документа	наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа	
56.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при передаче материальных ценностей по	субъект централизован ного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный	ответственные лица субъекта централизованно го учета и ответственное лицо принимающей стороны	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования	формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения	для направления на подписание субъекту централизованно го учета Извещения (ОКУД 0504805)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	централизованному снабжению			бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного электронными подписями принимающей стороной		Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	(ОКУД 0504805)	
57	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(ОКУД 0504205) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению							
57.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» с приложением электронного образа (скан-копии) в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
57.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при получении	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронной подписью и направляет средствами ГИИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета и ответственные лица	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	материальных ценностей по централизованному снабжению			«Электронный бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни	принимающей стороны			объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
58	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.57.1, 57.2 Графика документооборота)							
58.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.57.1 Графика документооборота)	субъект централизован ного учета	бумажный	направляет в уполномоченну ю организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для подписания субъектом централизованно го учета (см. п.58.1.1 Графика документооборо та)
58.1. 1	Извещение при приемке имуществах	субъект централизован	электронный образ (скан-	1) утверждает и направляет в	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.58.1 Графика документооборота)	ного учета	копия)	уполномочен ную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	централизованно го учета	рабочего дня со дня получения документа	жизни в учете	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
58.2	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ГИИС «Электронный бюджет» (дополнительно к	субъект централизован ного учета	электронный	направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	уполномоченные лица передающей стороны, ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) подписание ответственным лицом	для подписания субъектом централизованно го учета (см. п.58.2.1 Графика документооборо та)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	п.57.2 Графика документооборота)			от передающей стороны документа			уполномоченной организации	
58.2.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.40.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
59	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления ответственному лицу субъекта централизованного учета по запросу
2. Учет кассовых операций								
60	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001)							
60.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направляет в	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				субъект централизованного учета в день формирования документа; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
60.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет»	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации,	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованно	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	контракта через ЕИС, ЕАТ (при условии наличия функциональной возможности)			одномоментно на основании выгруженного субъектом централизованного учета из ЕИС, ЕАТ документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы); 2) подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в субъект централизованного учета в день формирования Приходного	уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	средств и расчетов (ОКУД 0504051)	(ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 3) подписание субъектом централизованного учета средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день поступления денежных документов и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
60.3	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), подписывает электронными подписями и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет»	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
60.4	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	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), установленных правилами организации и ведения бюджетного

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				организации и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания			учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
60.5	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), иных передаточных документов, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
61	Заявление на получение (выдачу) денежных документов							
61.1	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не	ответственное лицо субъекта централизованного учета,	в день получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		(ОКУД 0310002) (см. п.57 Графика документооборота) с прикреплением электронного образа (скан копии) заявления	(ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
61.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518) (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) (см. п.57 Графика документооборота)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
62	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы							
62.1	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при отсутствии функциональной возможности	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день получения заявления на получение	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	подписания электронной подписью получателя документа)			(выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание в субъект централизованного учета в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов субъекта централизованного учета с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных	централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	бюджет»	(ОКУД 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				документов; 4) направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				
62.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании заявления на получение (выдачу) денежных документов в день получения заявления; 2) подписывает электронной подписью и направляет на	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3) подписание должностными лицами субъекта централизованного учета электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день выдачи денежных документов; 4) направление субъектом централизованно				3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				го учета в уполномочен ную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
62.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), не позднее дня формирования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101); 2) подписывает электронной	главный бухгалтер (уполномочен ное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	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 централизованно го учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				подписью и направляет на подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» в субъект централизованного учета в день формирования документа; 3) подписание электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованного учета в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не				

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
62.4	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835); 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» в субъект	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	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 централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в			

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				ГИИС «Электронный бюджет»				
63	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 19 к Приказу № 21н	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001) (см. п. 59 Графика документооборота); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)	для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в срок не позднее одного дня, предшествующего дню получения денежных средств

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				государства (ОКУД 0504513), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы); 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения			

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				денежных средств; 3) подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованного учета в день получения документа и направление его в уполномоченную организацию с одновременным представлением заполненного денежного чека				
64	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 20 к Приказу № 21н	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001) (см. п. 61 Графика документооборота); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на	для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в срок не позднее одного дня, предшествующего дню получения денежных средств

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы);			основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)	

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств; 3) подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованного учета в день получения документа и направление его в уполномоченную			

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				организацию				
65	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 21 к Приказу № 21н	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД	руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001) (см. п. 61 Графика документооборо та); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)	для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в срок не позднее одного дня, предшествующего дню получения денежных средств

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				0504513), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы); 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств;				

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				3) подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» субъектом цент рализованного учета в день получения распо ряжения о совер шении казначей ских платежей и направление его в уполномочен ную организа цию				
66	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	уполномоченная организация	электронный	1) формирует, подписывает электронной подписью средс твами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованно го учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);	главный бухгалтер (уполномочен ное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	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), установленных правилами организации и ведения бюджетного

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				2) подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» электронной подписью субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
67	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет	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

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписывает электронными подписями и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета электронной подписью				0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день поступления денежных средств; 3) направление субъектом централизованного учета средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				
68	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения							
68.1	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» из	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	учреждения (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)			документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчётного лица (ОКУД 0504520), акт выполненных работ по договору гражданско-правового	бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, получатель денежных средств	централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»		кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписывает электронной подписью и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) подписание ответственными лицами субъекта централизованного учета и получателями денежных средств электронными подписями			

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день выдачи денежных средств и направление в уполномочен ную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
68.2	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о	ответственное лицо субъекта централизованно го учета, главный бухгалтер (уполномочен ное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчётного лица (ОКУД 0504520), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы),	го учета			учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				подписание электронной подписью и направляет на подписание в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) подписание уполномоченными лицами субъекта централизованного учета электронными и подписями и получателем денежных средств не позднее дня выдачи денежных средств; 3) направление субъектом централизованного учета в				

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных средств				
69	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)							
69.1	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными	ответственные лица уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации,	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного документа; 2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	для направления Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002) в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) и иные документы), подписывает электронными подписями и направляет на подписание в субъект централизованного учета не позднее дня формирования документа; 2) подписание электронными подписями субъектом	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				централизованного учета средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»				
69.2	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ОКУД 0504501)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа подписанного субъектом централизованного учета	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного документа; 2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	для направления Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002) в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) и иные документы) и направляет на подписание в субъект централизованного учета не позднее дня формирования документа; 2) подписание субъектом централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа			

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				ответственными лицами субъекта централизованного учета с приложением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подписи получателей денежных средств				
70	Заявка о внесении наличных денежных средств, содержащая реквизиты, согласно Приложению № 12 к приказу Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка; 2) подписывает и направляет в уполномоченную организацию не позднее дня подписания	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002)	представление распоряжения Федерального казначейства не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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 операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020 г., регистрационный № 60769)			документа				
71	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает электронной подписью и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день выдачи денежных средств из кассы и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета				3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
72	Чек банкомата	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день представления документа субъектом централизованного учета	для сверки данных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации				
73	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (КФД 0531251)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет на подписание в уполномоченную организацию в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм; 2) подписание в ГИИС «Электронный бюджет» субъектом централизованного учета и направление в уполномочен	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (КФД 0531251) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				ную организацию не позднее дня подписания документа уполномоченной организацией				
74	Кассовая книга (ОКУД 0504514), формируемая в виде электронного документа	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились; 2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) направляет в уполномоченную организацию для сверки и подписания; 3) не позднее 1	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) заверение количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				(первого) рабочего дня месяца следующего за отчётным пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий			

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				день				
75	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	ответственное лицо уполномоченной организации	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах	для внутреннего пользования
76	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	формирует электронный формуляр документа и направляет в уполномоченную организацию	ответственное лицо уполномоченной организации, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной	в момент получения информации	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
					организации			
3. Учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с учащимися (студентами)								
77	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку							
77.1	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	субъект централизованного учета	электронные сведения из Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - ФГИС ЕИСУ КС)	направляет в ФГИС ЕИСУ КС не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
77.2	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	командировку (для федеральных казенных учреждений)			позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа				
78	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего 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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
79	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованно

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				бюджет» в день принятия решения об изменении Решения о командировании	централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации		выбранного способа выдачи денежных средств	го учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
80	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего 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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
81	Изменение Решения о командировании на территорию	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными	ответственные лица субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня со	1) отражение в учете факта хозяйственной	1) для направления на подписание

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	иностранного государства (ОКУД 0504516)			подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день принятия решения об изменении Решения о командировании	го учета, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета, ответственное лицо уполномоченной организации	дня получения документа	жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	сформированных документов субъектом централизованно го учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
82	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	субъект централизован ного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93	ответственные лица субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего 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	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованно го учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»[2] (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) через подотчетное лицо			средств	
83	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в срок,	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов;

[2] - с изменениями и дополнениями.

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				установленный субъектом централизованного учета	го учета, ответственные лица уполномоченной организации		способа выдачи денежных средств	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
84	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо)	в части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в	1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 0504517)			«Электронный бюджет» в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней до отъезда в отпуск	субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»; в части формирования документов для выплаты (перечисления): не позднее 1 (одного) рабочего дня до отъезда в отпуск	зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	платежных документов; 2) для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)
85	Приказ (распоряжение) субъекта централизованного учета о компенсации расходов, связанных с проездом и провозом багажа при переезде из районов Крайнего Севера к новому месту жительства в другую местность, бывшим сотрудникам с приложением расчета и подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления подтверждающих документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа получения денежных средств	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
86	Карточка студента	субъект	электронный	формирует	ответственное	не позднее 1	использование	для перечисления

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(физического лица) (изменение карточки) с указанием информации (персональных данных, банковских реквизитов), необходимой для расчета стипендий, материальной помощи студентам и других компенсационных выплат	централизованного учета		средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении студентов и не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления студентами информации об изменении персональных данных, банковских реквизитов	лицо субъекта централизованного учета	(одного) рабочего дня до даты перечисления стипендий, материальной помощи студентам и других компенсационных выплат	информации при формировании реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета студентов в кредитные организации	стипендий, материальной помощи студентам и других компенсационных выплат на лицевые счета студентов в кредитные организации
87	Информация о плановых начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа о начислении стипендий (академических и социальных) студентам	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации при расчете (академических и социальных) стипендий студентам	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
88	Информация о плановых начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа об отчислении студента	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации при расчете (академических и социальных) стипендий студентам	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
89	Информация о начислении прочих доходов, сформированная на основании приказа о материальной помощи студентам	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации при расчете материальной помощи студентам	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
90	Информация о начислении прочих доходов, сформированная на основании приказа о ежемесячной денежной выплате по оплате жилого помещения и коммунальных услуг студентам	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации о ежемесячной денежной выплате по оплате жилого помещения и коммунальных услуг студентам	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
91	Информация о начислении прочих доходов, сформированная на основании приказа по компенсационным выплатам студентам	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 4 (четырех) рабочих дней до выплаты	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	отражение информации при расчете компенсационных выплат студентам	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
92	Информация о плановых начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа об удержании ущерба из стипендии студентов и письменного заявления студента о согласии удержания ущерба из стипендии	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение информации при расчете (академических и социальных) стипендий студентам	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
93	Справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендиях и иных денежных суммах, осуществляемых студентам	субъект централизованного учета	бумажный	формирует по запросу (заявлению) от студентов, в порядке, установленном организационно – распорядительными документами субъекта	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для предоставления субъектом централизованного учета справки (сведений) о выплачиваемых студентам стипендиях и иных денежных суммах,

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				централизованного учета				осуществляемых студентам
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
94	Сведения о бюджетном обязательстве по извещению	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
95	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
96	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
97	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	несостоявшимися							
97.1	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
97.2	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
98	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
98.1	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
98.2	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта (при условии наличия функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
99	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов							
100	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантий ных обязательств с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	субъект централизован ного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченну ю организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств	для направления на подписание платежных документов в субъект централизованно го учета
101	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета							
101.1	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н для перечисления в доход бюджета	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
101.2	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)			следующего рабочего дня со дня получения документа			совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н для перечисления в доход бюджета	организации и ведения бюджетного учета; 2) для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
102	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)							
102.1	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта/договора, либо представления иного документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
102.2	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент размещения информации в ЕИС (ЕАТ)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	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) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)					«Электронный бюджет»		(ОКУД 0504064)
103	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора							
103.1	Сведения о	субъект	электронные	в момент	руководитель	X	X	для использования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора	централизованного учета	сведения из ЕИС (ЕАТ)	подписания документа в ЕИС, ЕАТ	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
103.2	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам/договорам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее трех рабочих дней со дня заключения государственного контракта, договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
104	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	учета							
104.1	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 уполномоченную организацию 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: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15, 16 к Приказу № 21н	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
104.2	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (при условии наличия	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документов в ЕИС или ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»; в части формирования распоряжения о	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15, 16 к	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	функциональной возможности)					совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Приказу № 21н	
105	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях							
105.1	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление в орган Федерального казначейства средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (товарная	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения информации (учетного номера денежного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				накладная, акт выполненных работ или иной документ) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства				
105.2	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС, ЕАТ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения информации (учетного номера денежного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
106	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета							
106.1	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»; в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15, 16 к Приказу № 21н (при необходимости)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
						обязательстве		
106.2	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (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	в части отражения факта хозяйственной жизни: одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет» в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15, 16 к Приказу № 21н (при необходимости)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
107	Банковская гарантия (информация о банковской гарантии)							
107.1	Банковская гарантия (при отсутствии функциональной возможности представления	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованно	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	информации в электронном виде)			документа	го учета			информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
107.2	Информация о банковской гарантии, в том числе информация об окончании действия банковских гарантий (договоров поручительства)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
108	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией							
108.1	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией (при отсутствии функциональной возможности представления в	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	электронном виде)							
108.2	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией	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 регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
109	Заявление на выдачу (перевод, изменение, отзыв) Казначейского обеспечения обязательств (ОКУД 0506108)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование по мере необходимости; 2) подписание и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее дня 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) подписание документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
110	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				договора; 2) вносит персонифицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом (при наличии) в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора				
111	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера							
111.1	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	гражданско-правового характера			рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	го учета	дня получения документа		0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
111.2	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 ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
112	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) для расчетов по договорам гражданско-правового	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	характера			позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства по договору гражданско-правового характера; 2) направляет в субъект централизованного учета для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	рабочего дня со дня подписания документа субъектом централизованного учета; в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) субъектом централизованного учета	регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 4) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера	правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внесения информации в Карточку – справку (ОКУД 0504417)
113	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				дня заключения дополнительного соглашения; 2) в случае необходимости вносит изменения в персонифицированные данные, банковские реквизиты физического лица – исполнителя по договору в справочник ГИИС «Электронный бюджет»				
114	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения подтверждающих документов	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
					организации		договора гражданско-правового характера	
115	Заявление физического лица – исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление ему профессионального налогового вычета, предусмотренного статьей 221 Налогового кодекса Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	одновременно с предоставлением первичных документов на возмещение дополнительных расходов физического лица – исполнителя работ, услуг по договору гражданско-правового характера	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты по договору гражданско-правового характера	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
116	Решение (приказ) руководителя о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим с приложением комплекта	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа о предоставлении субсидии	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для формирования Журнала операций по расчетам с поставщиками подрядчиками (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	документов							
117	Заявление получателя субсидии о перечислении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
118	Информация об использовании выданной единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, предусмотренная Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подтверждающего использование единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	приобретение жилого помещения» (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, документы банка (кредитной организации), содержащие информацию о досрочном возврате части кредита, произведенном с использованием средств единовременной выплаты)							
119.1	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764), Выписки из лицевого счета администратора доходов федерального	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				Сведений о денежном обязательстве			бюджета (КФД 0531761) для отражения факта хозяйственной жизни	
119.2	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 16 к Приказу № 21н	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764), Выписки из лицевого счета администратора доходов федерального бюджета (КФД 0531761) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
119.3	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 17 к Приказу № 21н	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				первичных документов на оплату или не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	(уполномочен ное лицо) уполномоченной организации		0531764), Выписки из лицевого счета администратора доходов федерального бюджета (КФД 0531761) для отражения факта хозяйственной жизни	бюджетного учета
5. Оплата труда								
120	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	ответственное лицо кадровой службы субъекта централизован ного учета	электронный 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 документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
121	Штатное расписание							
121.1	Штатное расписание (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизован ного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об	ответственные лица субъекта централизованно го учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание				
121.2	Штатное расписание (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
122	Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа)	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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(денежного содержания, денежного довольствия)							
123	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера бюджетного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
124	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу							
124.1	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица субъекта централизованного 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)
124.2	Приказ	кадровая служба	электронный	формирует	ответственные	не позднее 1	принят к учету	1) для

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу (для федеральных казенных учреждений)	субъекта централизованного учета		средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	лица субъекта централизованного учета	(одного) рабочего дня со дня получения документа	приказ	осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку – справку (ОКУД 0504417)
125	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)							
125.1	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику) для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку – справку (ОКУД 0504417)
125.2	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(работнику) (для федеральных казенных учреждений)			позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа				2) для внесения информации в Карточку – справку (ОКУД 0504417)
126	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)							
126.1	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) 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 Фонд социального страхования (далее – ФСС)	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в ФСС
126.2	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника	кадровая служба субъекта централизован	электронный	формирует средствами ГИИС	ответственные лица субъекта централизованно	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	отражение информации при формировании	1) для формирования налоговой

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные) (для федеральных казенных учреждений)	ного учета		«Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	го учета	получения документа	налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС	отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в ФСС
127	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	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
128	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	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

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
129	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	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
130	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	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 указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
131	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года,	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для отражения в сведениях, направляемых в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской			рабочего дня со дня получения документа, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа				ФСС

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	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 г. № 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							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	Федерации не начислялись» [3] (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 5 июня 2013 г., регистрационный № 28668) (далее – справка по форме № 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)							
132	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу							
132.1	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	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 Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

[3] - с изменениями и дополнениями.

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
132.2	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	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 Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
133	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)							
133.1	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
133.2	Приказ (распоряжение) о	кадровая служба субъекта	электронный	формирует средствами	ответственные лица субъекта	не позднее 3 (трех) рабочих	отражение информации при	1) для отражения информации в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	поощрении (награждении) сотрудника (работника) (для федеральных казенных учреждений)	централизован ного учета		ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	централизованно го учета	дней со дня получения документа	расчете оплаты труда	Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованно го учета
134	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)							
134.1	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизован ного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	направляет 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	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 централизованно го учета
134.2	Приказ	кадровая служба	электронный	формирует	ответственные	не позднее 3	отражение	1) для отражения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(распоряжение) о премировании сотрудников (работников) (для федеральных казенных учреждений)	субъекта централизованного учета		средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	лица субъекта централизованного учета	(трех) рабочих дней со дня получения документа	информации при расчете оплаты труда	информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
135	Приказ (распоряжение) о выплате сотруднику (работнику) единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат							
135.1	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее 16 (шестнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 12 (двенадцати) календарных дней до даты начала отпуска	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) одновременно с выплатой отпускных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
135.2	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
135.3	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику) (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
136	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении)							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)							
136.1	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справка по форме №182н и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3) для направления документов (сведений) в субъект централизованного учета
136.2	Приказ (распоряжение) о прекращении	кадровая служба субъекта централизован	электронный	формирует средствами ГИИС	ответственные лица субъекта централизованно	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты	1) отражение информации при расчете оплаты	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска (для федеральных казенных учреждений)	ного учета		«Электронный бюджет» не позднее 4 (четырех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	го учета	увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справка по форме №182н и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3) для направления документов (сведений) в субъект централизованного учета
137	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день							
137.1	Приказ	кадровая служба	электронные	не позднее	ответственные	не позднее	отражение	1) для отражения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	субъекта централизованного учета	сведения из ФГИС ЕИСУ КС	следующего рабочего дня со дня издания приказа	лица субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	информации при расчете оплаты труда	в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
137.2	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
138	Приказ о возложении обязанностей с доплатой							
138.1	Приказ об исполнении обязанностей временно	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402);

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты (для федеральных органов власти и их территориальных органов)			приказа		документа		2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
138.2	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
139	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)							
139.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) (для	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее 16 (шестнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 12 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части	начисление, отпускных выплат сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	федеральных органов власти и их территориальных органов)			государственных служащих, не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)		государственных служащих; не позднее, чем за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)		предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
139.2	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику) (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее, чем за 4 (четыре) 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 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
								законодательством Российской Федерации
140	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)							
140.1	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
140.2	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника) (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
141	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)							
141.1	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
141.2	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	сотрудника (работника) (для федеральных казенных учреждений)			дня издания приказа				
142	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет							
142.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат (работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, родившимся до 01.01.2020г.)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
142.2	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет (для	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат (работникам,	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	федеральных казенных учреждений)			рабочего дня со дня издания приказа			находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, родившимся до 01.01.2020г.)	
143	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 электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений)	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС – не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления электронной формы реестра сведений в ФСС, в соответствии с установленными ФСС форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
144	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных	ответственные лица субъекта централизованного 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 Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	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)			сотрудником (работником) документов; 2) направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренных пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия		(сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС – не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации	электронной формы реестра сведений в ФСС, в соответствии с установленными ФСС форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
145	Решение субъекта централизованного учета о назначении компенсационной выплаты до достижения ребенком 3 лет, родившемуся до 01.01.2020г. с указанием платежных реквизитов банковской карты, являющейся	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) контроль правомерности назначения компенсационной выплаты на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет не позднее	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа; в части выплаты (перечисления) – в сроки, установленные законодательством Российской	отражение информации при расчете компенсационной выплаты	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	национальным платежным инструментом			следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении компенсационной выплаты		Федерации		
146	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 ФСС	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС – не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления в ФСС, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
147	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания распорядительного документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	наградами							для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
148	Листок нетрудоспособности							
148.1	Листок нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	1) заполнение Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета; 2) направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа с последующим представлением оригинала документа на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня – не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня – в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте	1) расчет пособия; 2) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом централизованного учета; 3) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления документов (сведений) в ФСС, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки; 3) для направления в субъект централизованного учета с целью организации хранения в порядке и в сроки, установленные законодательст

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						централизованного учета; в части передачи реестра сведений в ФСС – не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты пособия		вом Российской Федерации
148.2	Листок нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия) с последующим представлением оригинала документа	1) заполнение Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета; 2) отражение информации в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа с последующим представлением	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня – не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3	1) расчет пособия; 2) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом централизованного учета; 3) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления документов (сведений) в ФСС, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки; 3) для направления в субъект

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				оригинала документа на бумажном носителе в уполномочен ную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документа		календарных дня – в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованно го учета; в части передачи реестра сведений в ФСС – не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты пособия	законодательст вом Российской Федерации	централизованно го учета с целью организации хранения в порядке и в сроки, установленные законодательст вом Российской Федерации
148.3	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам,	кадровая служба субъекта централизован ного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	1) заполнение полей Листка нетрудоспособ ности в части данных кадрового учета в информацион ной системе ФСС; 2) направление в уполномочен	ответственное лицо субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета, главный	в части расчета пособия по временной нетрудоспособно сти за первые 3 календарных дня – не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного	1) заполнение полей Листка нетрудоспособно сти, за исключением строк, заполняемых субъектом централизованно го учета, в информационной	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления документов (сведений) в ФСС, в соответствии с установленными форматами, в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)			ную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	бухгалтер (уполномочен ное лицо) уполномоченной организации	лица; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособно сти за первые 3 календарных дня – в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованно го учета; в части передачи реестра сведений в ФСС – не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособно сти	системе ФСС; 2) расчет пособия; 3) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательст вом Российской Федерации	установленные законодательст вом Российской Федерации сроки
148.4	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по	кадровая служба субъекта централизован ного учета	электронный	1) заполнение полей Листка нетрудоспособ ности в части данных кадрового учета в информацион	ответственное лицо субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномочен ное лицо)	в части расчета пособия по временной нетрудоспособно сти за первые 3 календарных дня – не позднее 10	1) заполнение полей Листка нетрудоспособно сти, за исключением строк, заполняемых	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления документов

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки) (для федеральных казенных учреждений)			ной системе ФСС; 2) отражение информации в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	(десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица; в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня – в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета; в части передачи реестра сведений в ФСС – не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособности	субъектом централизованного учета, в информационной системе ФСС; 2) расчет пособия; 3) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации	(сведений) в ФСС, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
149	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной	кадровая служба субъекта централизован	электронный образ (скан-копия)	направляет электронный образ (скан-	ответственные лица субъекта централизованно	в части отражения информации – не позднее 1 (одного)	1) отражение информации при расчете	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	нетрудоспособности и при расчете пособия до уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)	ного учета		копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	го учета	рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия; в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС – не позднее срока, установленного законодательст вом Российской Федерации	социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательст вом Российской Федерации	0504402); 2) для направления в ФСС, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательст вом Российской Федерации сроки
150	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ОКУД 0504421)							
150.1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной	кадровая служба субъекта централизован ного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного	ответственные лица субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	платы (в том числе корректирующий) (ОКУД 0504421) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)			срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля		документа		
150.2	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421) (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля				
151	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)							
151.1	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию	кадровая служба субъекта централизован	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ	не позднее следующего рабочего дня со	ответственные лица субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня со	отражение информации при расчете оплаты	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	ного учета	КС	дня издания приказа	го учета	дня получения документа	труда	0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованно го учета
151.2	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные) (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизован ного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованно го учета
152	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату	кадровая служба субъекта централизован ного учета	электронный образ (скан-копия)	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному	ответственные лица субъекта централизованно го учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительно му листу (судебному приказу); 2) формирование распоряжения о совершении	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	и иные доходы должника			приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов			казначейских платежей на перечисление удержания получателю; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительном у листу, судебному приказу; 4) в случае увольнения – возврат постановления в субъект централизованно го учета	направления взыскателю/судеб ному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы
153	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	кадровая служба субъекта централизован ного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование информации, в том числе справок на основании заявления в ГИИС «Электронный бюджет»	для направления запрашиваемой информации в субъект централизованно го учета не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
154	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)							
154.1	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	1) контроль правомерности предоставления выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) направляет заверенную копию на бумажном носителе в уполномоченную организацию	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего 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 установленные законодательством Российской Федерации сроки

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
154.2	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику) (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет заверенную копию на бумажном носителе в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего 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 (ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
155	Заявление на получение социального пособия	кадровая служба субъекта централизован	электронный образ (скан-копия),	1) контроль правомерности назначения и	уполномоченное лицо субъекта централизованно	в день получения электронного образа (скан-	начисление и выплата (перечисление)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	ного учета	бумажный	выплаты пособия; 2) незамедли тельно направляет электронный образ (скан-копию) в уполномочен ную организацию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе направляет в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения	го учета	копии) документов (сведений)	социального пособия на погребение получателю	0504402)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
156	Документы (сведения), которые представляются в ФСС для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным ФСС, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела	уполномоченная организация	бумажный	при необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной ФСС для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в установленные законодательством Российской Федерации сроки	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в ФСС с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)							
157	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), который субъект централизованного учета обязан							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	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 (сведений), необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации							
157.1	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска,	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС, электронный образ (скан-копия) документов	1) контроль правомерности предоставления отпуска для санаторно-курортного лечения; 2) не позднее 18	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 15 (пятнадцати) дней до даты начала отпуска	формирует справку-расчет о размере оплаты отпуска по форме, утвержденной ФСС	не позднее 14 (четырнадцати) дней до начала отпуска уполномоченная организация направляет документы

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	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 (сведений), необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации (для федеральных органов		(сведений)	(восемнадцати) дней до даты начала отпуска направляет в уполномоченную организацию				(сведения), предусмотренные законодательством Российской Федерации, для оплаты отпуска в ФСС

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	власти и их территориальных органов)							
157.2	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), который субъект централизованного учета обязан предоставлять сотруднику (работнику), нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия) документов (сведений)	1) контроль правомерности предоставления отпуска для санаторно-курортного лечения; 2) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет не позднее 18 (восемнадцати) дней до даты начала отпуска направляет в уполномоченную организацию	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 15 (пятнадцати) дней до даты начала отпуска	формирует справку-расчет о размере оплаты отпуска по форме, утвержденной ФСС	не позднее 14 (четырнадцати) дней до начала отпуска уполномоченная организация направляет документы (сведения), предусмотренные законодательством Российской Федерации, для оплаты отпуска в ФСС

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	обратно с приложением документов (сведений), необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации (для федеральных казенных учреждений)							
158	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ – 1) (далее – ДСВ)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения субъекта централизованного учета
159	Справки по заработной плате (справка по форме №182н, справка о доходах и суммах налога физического	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки,	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в день подписания документа	направление в субъект централизованного учета	для направления в субъект централизованного учета на подписание руководителем

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	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 федерального государственного гражданского служащего и другие)			установленные законодательством Российской Федерации				субъекта централизованного учета (уполномоченным лицом) на бумажном носителе
160	Справка об инвалидности ВТЭК	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования
161	Расчетный листок о	кадровая служба	электронный	формирование	ответственное	X	X	для выдачи

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	начислении и удержании заработной платы	субъекта централизованного учета		средствами ГИИС «Электронный бюджет» в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	лицо субъекта централизованного учета			Расчетного листка сотруднику (работнику) субъекта централизованного учета
162	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	уполномоченная организация	электронный	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в ГИИС «Электронный бюджет»	ответственные лица уполномоченной организации	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)
163	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы; 2) направляет в	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа субъектом централизованного учета и не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 3) перечисление страховых взносов,	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				субъект централизованного учета для подписания не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня формирования документа	бухгалтер уполномоченной организации	заработной платы	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)	
164	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет на бумажном носителе в субъект централизованно	ответственные лица уполномоченной организации, ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномочен	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от субъекта централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 3) при необходимости	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				го учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	ное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации		формирование Реестра депонированных сумм (ОКУД 0504047) и Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ОКУД 0504048)	
165	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	1) для направления в субъект централизованного учета на подписание (при необходимости); 2)для направления уполномоченной организацией реестра в кредитную организацию
166	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	уполномоченная организация	электронный	ежемесячно отражаются	ответственные лица	X	подписанная ответственными	для организации архивного

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				данные о начисленной заработной плате автоматически в ГИИС «Электронный бюджет» по мере начисления заработной платы	уполномоченной организации		лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417)	хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
167	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной ФСС (изменения в сведения)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	направляет в территориальный орган ФСС по месту регистрации и в уполномоченную организацию не позднее трех рабочих дней со дня их получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	по мере необходимости	для формирования документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации	для внутреннего пользования
168	Заявление о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	направляет в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления в ФСС Расчета по	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномочен	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	формирование перечня документов, которые должны быть представлены для принятия решения территориаль	для направления уполномоченной организацией в территориальный орган ФСС перечня документов

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)	ное лицо) уполномоченной организации		ным органом ФСС о возмещении расходов и направление в территориальный орган ФСС	
6. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита федерального бюджета								
169	Первичные документы, применяемые для учета операций по начислению доходов, в том числе сводные первичные учетные документы, сформированные из документов – оснований начисления доходов							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
169.1	Реестр начисления доходов (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного прикладного программного обеспечения (далее – ППО) по администрированию доходов, и выгружает в ГИИС «Электронный бюджет» в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
169.2	Реестр начисления доходов	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
169.3	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: решение	субъект централизованного учета	электронные сведения из модуля учета начислений подсистемы управления доходами	в день формирования документа в МУН ГИИС «Электронный бюджет»	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(постановление) судебного органа, постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; иные документы		ГИИС «Электронный бюджет» (далее – МУН ГИИС «Электронный бюджет»)					ведения бюджетного учета
169.4	Ведомость начисления доходов (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в МУН ГИИС «Электронный бюджет» и выгружает в уполномоченную организацию в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
169.5	Извещение о начисленных доходах (при наличии функциональной	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	возможности)			администрированию доходов, либо в МУН ГИИС «Электронный бюджет» и выгружает в день формирования документа		документа		установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
169.6	Ведомость группового начисления доходов (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в МУН ГИИС «Электронный бюджет» и выгружает в уполномоченную организацию в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
169.7	Реестр начисленных сумм налогов, сборов, пеней, процентов и налоговых санкций	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				формирования				правилами организации и ведения бюджетного учета
169.8	Реестр сумм платежей, по которым начисления по декларациям (расчетам, сведениям из регистрирующих органов) отсутствуют	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
169.9	Реестр платежей, отнесенных налоговыми органами к невыясненными поступлениями	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
170	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством Российской							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)							
170.1	Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)	субъект централизованного учета	электронный	формирует Реестр начисления доходов (п. 169.1, 169.2 Графика документооборота) средствами ведомственного ППО и выгружает в ГИИС «Электронный бюджет» в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
170.2	Ведомость выпадающих доходов (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в МУН ГИИС «Электронный бюджет» и в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
171	Реестр о поступлении в бюджеты	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
172	Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных							
172.1	Информация о сумме дебиторской и кредиторской	уполномоченная организация	электронный	направляет в субъект централизованно	ответственное лицо уполномоченной	X	сформирована информация о сумме	для сверки данных бухгалтерского

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	задолженности по администрируемым доходам для сверки данных			го учета информацию не ежемесячно не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	организации		дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам	учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)
172.2	Акт сверки дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам (при наличии функциональной возможности)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» ежемесячно не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	сформированный Акт сверки задолженности по администрируемым доходам	для сверки данных бухгалтерского учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
								начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)
172.3	Реестр сумм задолженности по доходам бюджетов	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
173	Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании	субъект централизованного учета	электронный	формирует Реестр начисления доходов (п. 169.1, 169.2 Графика документооборота) средствами ведомственного ППО и	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)			выгружает в ГИИС «Электронный бюджет» в день формирования документа				
174	Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 24 к Приказу № 21н							
174.1	Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 24 к Приказу № 21н в случае принятия решения субъектом централизованного учета о зачете (уточнении) платежей в бюджет	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
174.2	Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в срок,	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	Приложению № 24 к Приказу № 21н на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808)			не превышающий двадцати рабочих дней (если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок) со дня представления в его адрес Запроса по невыясненным поступлениям	го учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета		Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)	правилами организации и ведения бюджетного учета
175	Решение администратора доходов бюджета, о возврате излишне уплаченных в доход федерального бюджета платежей (со счета администратора доходов бюджета) с приложением заявления плательщика и подтверждающих излишнюю уплату документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о возврате излишне уплаченных платежей	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н (п. 187.2 Графика документооборота) и направление на подписание в субъект централизованного учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
176	Решение (постановление) об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета							
176.1	Решение (постановление) суда об отмене, снижении величины штрафа, пени, неустойки по доходам бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует Реестр начисления доходов (п. 169 Графика документооборота) средствами ведомственного ППО и выгружает в ГИИС «Электронный бюджет» в день формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
176.2	Решение должностного лица федерального органа исполнительной власти об отмене, снижении величины штрафа по доходам бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует Реестр начисления доходов (п. 169 Графика документооборота) средствами ведомственного ППО и выгружает в ГИИС	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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				«Электронный бюджет» в день формирования документа				
177	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации с приложением приказа (распоряжения) о списании просроченной (безнадежной к взысканию) дебиторской задолженности по платежам в бюджет							
177.1	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня принятия	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), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	бюджетной системы Российской Федерации с приложением приказа (распоряжения) о списании просроченной (безнадежной к взысканию) дебиторской задолженности по платежам в бюджет			решения				бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
177.2	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации с приложением приказа (распоряжения) о списании просроченной (безнадежной к взысканию) дебиторской задолженности по платежам в бюджет	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учёта в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(при наличии функциональной возможности)							
178	Реестр сумм списанной задолженности, нереальной к взысканию	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
179	Акт о списании кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами с приложением приказа (распоряжения) о списании кредиторской задолженности по доходам							
179.1	Акт о списании кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами с приложением приказа (распоряжения) о	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	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), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	списании кредиторской задолженности по доходам							бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
179.2	Акт о списании кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет в уполномоченную организацию средствами в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учёта в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
180	Справка о перечислении	орган Федерального	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	поступлений в бюджеты (КФД 0531468)	казначейства				дня после получения документа	жизни в учете	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
181	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
182	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531787)	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
183	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (КФД 0531763), приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (КФД 0531781) с расчетными (платежными) документами							бюджетного учета
184	Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	ежемесячно в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (КФД 0531795)							
185	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764), приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531782) с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
186	Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531791)	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
187	Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н по лицевому счету администратора доходов федерального бюджета							
187.1	Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н по лицевому счету администратора доходов федерального бюджета (при использовании субъектом централизованного учета Реестра о поступлении в бюджеты (п. 167 Графика документооборота))	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в установленные сроки	уполномоченные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета администратора доходов федерального бюджета (КФД 0531761) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
187.2	Распоряжения о совершении	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами	уполномоченное лицо субъекта	не позднее следующего	обработка Выписки из	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	казначейских платежей по форме согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н по лицевому счету администратора доходов федерального бюджета			ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления первичных документов – оснований для возврата денежных средств (копия документа, подтверждающего факт уплаты платежа), а также при необходимости документы, подтверждающие право плательщика на возврат)	централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	рабочего дня с получения выписки	лицевого счета администратора доходов федерального бюджета (КФД 0531761) для отражения факта хозяйственной жизни	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
188	Справка органа Федерального казначейства (КФД 0531453)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами автоматизированной системы Федерального казначейства не позднее 1 (одного)	уполномоченные лица субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета администратора доходов федерального бюджета (КФД 0531761) для	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочего дня с момента принятия соответствующего решения	го учета		отражения факта хозяйственной жизни	бюджетного учета
189	Реестр платежей, ошибочно зачисленных на счет другого органа Федерального казначейства (КФД 0531477)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами автоматизированной системы Федерального казначейства не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения	уполномоченные лица субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета администратора доходов федерального бюджета (КФД 0531761) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов								
190	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
191	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на	субъект централизованного учета	электронные сведения из подсистемы «Бюджетное планирование»	в день подписания документа в подсистеме «Бюджетное	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИИС «Электронный	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)		ГИИС «Электронный бюджет»	планирование» ГИИС «Электронный бюджет»		бюджет»	обязательства	правилами организации и ведения бюджетного учета
192	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением план-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором)	субъект централизованного учета	электронные сведения из подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	в день подписания документа в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
193	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений с приложением плана-графика перечисления			(одного) рабочего дня со дня подписания (получения) соглашения		документа	обязательства	правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	субсидии, предусмотренного соглашением (договором)							
194	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации с приложением графика перечисления, предусмотренного соглашением (договором)	субъект централизованного учета	электронные сведения из подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	в день подписания документа в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
195	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания (получения) соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта							
196	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в первый рабочий день текущего финансового года	ответственное лицо уполномоченной организации	в день формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
197	Сведения о бюджетном обязательстве, принятом на основании нормативного правового акта, предусматривающего предоставления	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» одномоментно с формированием информации в реестре	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера принятого бюджетного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено)			соглашений				платежей
198	Реестр на перечисление субсидий	субъект централизованного учета	электронный	представляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
199	Реестр на перечисление грантов	субъект централизованного учета	электронный	представляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				документа				
200	Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов	субъект централизованного учета	электронный	представляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
201	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
202	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств (объема межбюджетного	субъект централизованного учета	электронные сведения из подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный	в день подписания документа в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете, внесение изменений в ранее принятое к учету бюджетное	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	текущем финансовом году			бюджет»				бюджетного учета
203	Извещение (ОКУД 0504805) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, в частности операций, возникающих при: предоставлении межбюджетных трансфертов с условиями при передаче активов, включая операции, формирующие расчеты по возврату неиспользованных средств межбюджетного трансферта; предоставлении с условиями при передаче активов бюджетным и автономным учреждениям субсидий (грантов) из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,	субъект централизованного учета	электронный	направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Извещения (ОКУД 0504805) от получателя межбюджетных трансфертов, субсидий (грантов)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	бюджетными (автономными) учреждениями, включая операции, формирующие расчеты по возврату указанных субсидий (грантов)							
204	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами при возврате субсидии в случае, если субсидия на момент внесения изменений в соглашение перечислена в сумме превышающей объем субсидии, установленной в дополнительном соглашении	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, уменьшение ранее принятых денежных обязательств по предоставлению субсидий	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
205	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), приложение к Выписке из лицевого	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	обработка Выписки для отражения поступлений средств субсидии,	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами						неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году	организации и ведения бюджетного учета
206	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня после принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н о возможности использования остатка для перечисления	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
							средств остатка субсидии прошлого отчетного периода	
207	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее первых 15 (пятнадцати) рабочих дней текущего финансового года	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
8. Доведение бюджетных данных главным распорядителям бюджетных средств (далее – ГРБС), главным администраторам доходов бюджета (далее – ГАДБ), главным администраторам источников финансирования доходов бюджета (далее – ГАИФБ)								
208	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета							
208.1	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
								ведения бюджетного учета, в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
208.2	Прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронные сведения из подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	в день подписания документа в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений
209	Информация о детализации показателей сметы (изменения в смету), в случае отсутствия кода классификации операций сектора государственного управления в смете	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения бюджетной сметы (изменений в бюджетную смету)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
210	Казначейское уведомление (КФД 0531721)	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня	обработка Выписки из лицевого счета	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
						получения документа	главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (КФД 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни в учете	0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
211	Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (КФД 0531758) с приложением Расходного расписания (КФД 0531722)	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	обработка Выписки (КФД 0531758) для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
212	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) с приложением Расходного расписания (КФД 0531722)	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	обработка Выписки (КФД 0531759) для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
213	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения	сверка данных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(распорядителя) бюджетных средств (КФД 0531785)					документа		
9. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов								
214	Документы для формирования расходов будущих периодов (информация о расходах, связанных с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска; расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности и иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
215	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет»	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	результат расходов будущих периодов			ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов				правилами организации и ведения бюджетного учета
216	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 претензиям, искам и иные резервы)							
216.1	Документы для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	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)			года			жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833)	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
216.2	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 не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего 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), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	техобслуживания и иных резервов							
217	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв							
217.1	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)							
217.1.1	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) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего 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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
217.1.2	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)(для федеральных казенных учреждений)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица 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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
217.2	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							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)							
217.2.1	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 средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего 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), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	иные документы)							
217.2.2	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)	в день подписания документа в ЕИС, ЕАТ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10. Учет финансовых вложений								
218	Приказ о внесении	субъект	электронный	не позднее 1	уполномоченное	не позднее	отражение факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	изменений в устав (при увеличении или уменьшении уставного фонда федерального государственного унитарного предприятия)	централизованного учета	образ (скан-копия)	(одного) рабочего дня со дня государственной регистрации изменений в налоговом органе	лицо субъекта централизованного учета	следующего дня со дня получения документов	хозяйственной жизни в учете	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
219	Извещение об изменении стоимости особо ценного имущества у учреждения, в отношении которого субъект централизованного учета выполняет функции и полномочия учредителем	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет ежегодно, в порядке, установленном субъектом централизованного учета, выполняющим функции и полномочия учредителя (но не реже чем перед составлением годовой отчетности)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
220	Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ),	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после внесения изменений в ЕГРЮЛ по юридическим лицам, в	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ) в отношении которых субъект централизованного учета выполняет функции и полномочия учредителя/ собственника имущества			отношении которых субъект централизованного учета выполняет функции и полномочия учредителя/ собственника имущества предприятий				
221	Договор купли-продажи, выписка из реестра акционеров эмитента, выписка со счета ДЕПО	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
222	Акт приема-передачи ценных бумаг, акций	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
								бюджетного учета
223	Информация о замене уполномоченной организации – владельца акций от имени Российской Федерации (уведомление о проведении операции в реестре владельцев ценных бумаг)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и подписание Извещения (ОКУД 0504805)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для направления в субъект централизованного учета на подписание и последующую передачу новому владельцу акций
224	Первичные документы-основания для выбытия из учета вложений в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование и подписание Извещения (ОКУД 0504805)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
225	Первичные документы – основания при	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	выбытии акций (приказ, договор, выписка со счета ДЕПО и иные документы)			рабочего дня со дня получения документа	го учета	дня получения документа		0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
226	Договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	приняты к учету бюджетное и денежное обязательства	для отражения в бюджетном учете
227	Первичные документы-основания, подтверждающие поступление акций и финансовых вложений в акции в рамках предоставления из федерального бюджета бюджетных инвестиций на осуществление взноса в уставный капитал акционерного общества							
227.1	Первичные документы-основания (с указанием реквизитов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете (по передаче/	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	договора/распоряжения/указа), подтверждающие поступление акций и финансовых вложений в акции в рамках предоставления из федерального бюджета бюджетных инвестиций на осуществление взноса в уставный капитал акционерного общества			дня получения документа			приему финансовых вложений в акции)	установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
227.2	Первичные документы-основания (Извещение (ОКУД 0504805) с указанием реквизитов договора/распоряжения/указа), подтверждающие передачу от одного субъекта централизованного учёта другому субъекту централизованного учёта акций и финансовых вложений в акции в	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего дня со дня получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете (по передаче/ приему финансовых вложений в акции)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	рамках предоставления из федерального бюджета бюджетных инвестиций на осуществление взноса в уставный капитал акционерного общества							
227.3	Уведомление о выполнении операции в реестре акционерного общества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете (учет акций, зачет авансовых платежей)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
227.4	Информация о продаже акций (договор купли-продажи, передаточное распоряжение/акт)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
227.5	Первичные документы-основания (распоряжение с указанием реквизитов распоряжения,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	уведомление), подтверждающие передачу акций федеральному органу исполнительной власти (вложений в акции)			документа				правилами организации и ведения бюджетного учета
11. Учет операций по управлению остатками средств федерального бюджета при покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо, покупке (продаже) иностранной валюты по сделкам валютный своп, размещении средств федерального бюджета на банковских счетах, по договорам банковского вклада (депозита) с центральным контрагентом, размещение средств на банковские депозиты								
228	Реестры исполненных первых частей договоров репо, заключенных Федеральным казначейством	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения первых частей договоров репо	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
229	Реестры исполненных вторых частей договоров репо, заключенных Федеральным казначейством	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения вторых частей договоров репо	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
230	Реестр неисполненных первых частей договоров репо,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	произведена сверка	для проведения сверки

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	заключенных Федеральным казначейством			неисполнения первых частей договоров репо		документа		
231	Реестр неисполненных вторых частей договоров репо, заключенных Федеральным казначейством	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем неисполнения вторых частей договоров репо	уполномоченное лицо субъект централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	произведена сверка	для проведения сверки
232	Выписка из лицевого счета (форма 1014)	субъект централизованного учета	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки от небанковской кредитной организации	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
233	Расчет неустойки (штрафа, пени) в случае нарушения кредитной организацией исполнения первой части договора репо	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения первых частей договора репо	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
234	Расчет неустойки (штрафа, пени) в случае нарушения кредитной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	организацией исполнения второй части договора репо			исполнения вторых частей договора репо		документа		установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
235	Расчет нетто-требований (обязательств) по договорам репо в связи с отзывом лицензий на осуществление банковских операций	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за датой отзыва у кредитной организации лицензии Банка России	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	произведена сверка	для проведения сверки взаимных обязательств
236	Итоговый расчет процентов по договорам репо, заключенным Федеральным казначейством по плавающей процентной ставке к сводному реестру договоров репо	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения вторых частей договоров репо	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	произведена сверка	для проведения сверки начисленных процентов
237	Реестры договоров репо, заключенных Федеральным казначейством, с измененным составом ценных бумаг	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения (неисполнения) первых и вторых частей	уполномоченное лицо субъект централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				договоров репо				забалансовых счетах; формирование Реестра учета ценных бумаг (ОКУД 0504056)
238	Расчет выплат (купонного дохода) по ценным бумагам, переданным Федеральному казначейству по договорам репо	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем выплаты купонного дохода	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
239	Договор продажи ценных бумаг	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня после подписания	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
240	Перечень ценных бумаг, находящихся на счете депо	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения (неисполнения) первых и вторых частей	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				договоров репо				бюджетного учета
241	Реестр исполненных первых частей сделок с иностранной валютой по сделкам валютный своп	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения первых частей сделок с иностранной валютой	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
242	Реестр исполненных вторых частей сделок с иностранной валютой по сделкам валютный своп	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения вторых частей сделок с иностранной валютой	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
243	Отчет о движении денежных средств (ССХ 99) расчетной организации	субъект централизованного учета	электронный	не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения первых/вторых частей сделок с иностранной валютой	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	произведена сверка	для проведения сверка

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
244	Сводный реестр договоров банковского депозита, заключенных с кредитными организациями	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения отбора Заявок кредитных организаций на заключение с Федеральным казначейством договора банковского депозита	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
245	Итоговый расчет процентов по договорам банковского депозита, заключенным Федеральным казначейством с кредитными организациями по плавающей процентной ставке к сводному реестру договоров банковского депозита, заключенных с кредитной организацией	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем уплаты процентов по договору банковского депозита	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
246	Выписка из лицевого счета (по депозитным	субъект централизован	электронный образ (скан-	не позднее 2 (двух) рабочих	X	не позднее следующего	произведена сверка	для проведения сверки сумм,

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	договорам), открытого Федеральному казначейству в кредитной организации	ного учета	копия)	дней со дня получения выписки от кредитной организации		рабочего дня со дня получения документа		размещенных Федеральным казначейством на депозитных счетах
247	Расчет процентов по договору банковского счета, заключенному субъектом централизованного учета с кредитной организацией	субъект централизован ного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления расчета кредитной организацией	уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
248	Сводный реестр договоров банковского вклада (депозита) с центральным контрагентом	субъект централизован ного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договоров банковского вклада (депозита) с центральным контрагентом	уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
249	Клиринговый отчет о движении денежных средств	субъект централизован ного учета	электронный	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения отчета	уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
								организации и ведения бюджетного учета
250	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н, формируемое при осуществлении платежей по операциям раздела 11 Графика документооборота	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет на исполнение в орган Федерального казначейства в установленные сроки	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764), Выписки из лицевого счета администратора доходов федерального бюджета (КФД 0531761) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
251	Ведомость учета внутриказначейских операций (КФД 0531459) по форме согласно Приложению № 10 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 13	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка Ведомости (КФД 0531459) для отражения фактов хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	апреля 2020 г. № 66н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 июня 2020 г., регистрационный № 58647) с приложением Уведомления о поступлении в иностранной валюте							
12. Операции со средствами в иностранной валюте								
252	Первичные учетные документы на перечисление средств федерального бюджета в иностранной валюте	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно	для отражения в бюджетном учете начислений

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
							Приложению № 15 к Приказу № 21н и заявления на проведение операций с иностранной валютой (см. п.255 Графика документооборота)	
253	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н по валютным операциям	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения первичных документов на перечисление средств федерального бюджета в иностранной валюте и направляет на подписание в субъект централизованно	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка кассовых выбытий для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				го учета				
253.1	Заявление на проведение операций с иностранной валютой по форме, установленной договором банковского обслуживания	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения первичных документов на перечисление средств федерального бюджета в иностранной валюте и формирования распоряжения о совершении казначейских платежей, направляет на подписание в субъект централизованного учета	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	обработка Выписки из лицевого счета администратора доходов федерального бюджета (КФД 0531761), Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764) для отражения фактов хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
254	Платежные и иные документы (заявления на проведение операций с	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для передачи субъектом централизованного учета в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	иностранной валютой по формам, установленным в договоре с кредитной организацией) для осуществления операций в иностранной валюте на расчетном счете, открытом в кредитной организации			после формирования документов				кредитную организацию
255	Выписка из банковского расчетного счета для учета операций в иностранной валюте, открытого в кредитной организации, с приложением документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
256	Информация о расчете курсовой разницы	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) не позднее 1 (одного) рабочего дня,	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				следующего за днем проведения операций на счете				
257	Сводная информация для начисления расходов по стипендиям стипендиатов, обещающихся за рубежом, согласно утвержденным отчетам о произведенных затратах выделенных бюджетных ассигнований	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
13. Государственный долг Российской Федерации								
258	Распоряжение на перечисление средств федерального бюджета, ведомости на перечисление средств федерального бюджета по данному распоряжению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833) для отражения факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
259	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки	обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	Приложению № 15 к Приказу № 21н для обслуживания государственного долга			сроки, установленные распоряжением на перечисление средств федерального бюджета, и направляет на подписание в субъект централизованного учета	бухгалтер уполномоченной организации		средств (КФД 0531759), для отражения факта хозяйственной жизни в учете	правилами организации и ведения бюджетного учета
260	Отчеты по обслуживанию государственного долга	субъект централизованного учета	электронный	ежегодно в декабре текущего финансового года	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	произведена сверка	для проведения сверки сумм государственного долга
261	Информация для сверки сумм государственного долга	субъект централизованного учета	электронный	ежегодно, не позднее 25 декабря текущего финансового года	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	произведена сверка	для проведения сверки сумм государственного долга
14. Проекты международных финансовых организаций								
262	Показатели бюджетной отчетности групп реализации проектов Международных финансовых организаций (далее – МФО)	субъект централизованного учета	электронный	на отчетную дату, не позднее сроков, установленных для представления отчетности	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
								бюджетного учета и формирования сводной бюджетной отчетности
15. Учет операций по исполнительным листам								
263	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статья 242.3 – 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением копии решения налогового органа	орган Федерального казначейства	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения исполнительного документа	руководитель (уполномоченное лицо) органа Федерального казначейства	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Карточке учета средств и расчетов, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
264	Информация об источнике	субъект централизован	электронный	представляет в орган	руководитель (уполномочен	не позднее 1 (одного) рабочего	1) отражение факта	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа (решения налогового органа) применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года	ного учета		Федерального казначейства в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уведомления	ное лицо) субъекта централизованного учета	дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н (при наличии лимитов бюджетных обязательств на исполнение обязательств по исполнительному листу)	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
265	Сведения о бюджетном обязательстве (изменения в сведения о бюджетном обязательстве)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера принятого бюджетного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				октября 2020 г. №258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 декабря 2020 г., регистрационный № 61362) (далее – Приказ № 258н)				
266	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) с приложением	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	1) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	Расходного расписания (КФД 0531722) по лимитам бюджетных обязательств для исполнения обязательств по исполнительному документу						форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н; 2) обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) для отражения факта хозяйственной жизни в учете	правилами организации и ведения бюджетного учета
267	Сведения о денежном обязательстве	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в случаях и в сроки, установленные Приказом № 258н	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера принятого денежного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
16. Учет предоставленных бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на едином счете бюджета								
268	Договор о предоставлении бюджетного кредита	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
269	Дополнительное соглашение к	субъект централизован	электронный образ (скан-	не позднее рабочего дня со	ответственное лицо субъекта	в течение 1 (одного) рабочего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	договору о предоставлении бюджетного кредита	ного учета	копия)	дня подписания документа	централизованного учета	дня со дня получения документа	жизни в учете	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
270	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н (на выдачу бюджетного кредита)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные договором о предоставлении бюджетного кредита	уполномоченные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
271	Приказ о взыскании кредитной задолженности	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
272	Расчет неисполненных обязательств заемщика по возврату кредита и уплате процентов по кредиту	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	не позднее рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
								бюджетного учета
273	Приказ о взыскании штрафов и пеней	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
274	Расчет общей суммы штрафов и пеней за каждый день неисполнения Заемщиком обязательств по возврату кредита и уплате процентов по кредиту	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1(одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
275	Справка по начисленным процентам, штрафным санкциям по бюджетному кредиту	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1(одного) рабочего дня со дня получения документа	произведена сверка	для сверки информации
17. Учет на забалансовых счетах								
276	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИИС «Электронный	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета			бюджет» не позднее 1(одного) рабочего дня со дня приобретения из документов-оснований, подтверждающих исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и другие)				забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
277	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание электронными подписями и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1(одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
278	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) при их выдаче, списании (уничтожении)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				активов				
279	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной							
279.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
279.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				решения комиссии по поступлению и выбытию активов				
280	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)							
280.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
								ведения бюджетного учета
280.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности) (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1) для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
281	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
281.1	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
281.2	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
282	Решение комиссии о признании задолженности в качестве задолженности, невостребованной кредиторами							
282.1	Решение комиссии о	субъект	электронный	направляет не	ответственное	не позднее	отражение в	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	признании задолженности в качестве задолженности, невостребованной кредиторами	централизованного учета	образ (скан-копия)	позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	учете факта хозяйственной жизни	регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
282.2	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
283	Решение о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
283.1	Решение о возобновлении (восстановлении) требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
283.2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
284	Первичные документы, подтверждающие отгрузку материальных ценностей, оплаченных по централизованному	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	снабжению в пользу принимающей стороны (товарно-транспортная накладная и иные документы)							забалансовых счетах
285	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа из уполномоченной организации; 2) направляет, подписанное средствами ГИИС «Электронный бюджет» уполномоченной организации, Извещение	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны, главный бухгалтер принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистр бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				(ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа от принимающей стороны				
286	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ГИИС «Электронный бюджет» (дополнительно к п.284 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа, сформированного и подписанного электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет»	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) средствами ГИИС «Электронный бюджет»; 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для подписания субъектом централизованного учета (см. п.286.1 Графика документооборота)
286.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и направляет в уполномоченную	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.285 Графика документооборота)			организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица передающей стороны	документа		установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
287	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)							соответствующих забалансовых счетах
288	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
								субъектом централизованного учета
289	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 0504230), иные документы)							
289.1	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	замену, иные документы)							
289.2	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) на списание материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
290	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная,							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	универсальный передаточный документ и иные документы)							
290.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
290.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС, ЕАТ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)							счетах
290.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы) (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
291	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
292	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче периодических изданий, приобретенных для комплектации объектов библиотечного фонда							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
293	Договор доверительного управления	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания договора	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
294	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче имущества в доверительное управление	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее дня передачи доверительному управляющему; 2) подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» (с приложением электронного образа (скан-копии) подписанного документа членами комиссии по поступлению и выбытию активов не	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	1) формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа; 3) подписание средствами ГИИС «Электронный бюджет» Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД	для отражения в учете факта хозяйственной жизни и отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов в уполномочен ную организацию; 3) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией средствами ГИИС «Электронный бюджет» отправляет доверительному управляющему на бумажном носителе; 4) направляет в уполномочен ную организацию не позднее 1			0504101)	

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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 получения подписанного доверительным управляющим документа				
295	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате имущества балансодержателю/ прекращении права доверительного управления	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) заполняет, подписывает средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа от доверительного управляющего; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
296	Первичные учетные документы по							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	материальным ценностям: принятым по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)							
296.1	Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)			позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов		документа		систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
296.2	Первичные учетные документы по материальным ценностям: принятым по договору хранения или в переработку;	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)			«Электронный бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документов				объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
297	Первичные учетные							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)							
297.1	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» принимающей стороне на подписание; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) 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)			принимающей стороны				
297.2	Первичные учетные документы,	субъект централизован	электронный образ (скан-	1) формирует средствами	уполномоченное лицо субъекта	не позднее следующего	отражение факта хозяйственной	для отражения в регистре

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	подтверждающие выбытие материальных ценностей: принятых по договору хранения или в переработку; полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат	ного учета	копия)	ГИИС «Электронный бюджет» и направляет принимающей стороне на подписание; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны	централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	жизни в учете	бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)							
298	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей							
298.1	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и утверждает не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование	для отражения информации по забалансовым счетам, установленным правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения			(ОКУД 0504206)	
298.2	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему) (при наличии	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает, утверждает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не	работники (служащие), получающие имущество в пользование, ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	для отражения информации по забалансовым счетам, установленным правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	функциональной возможности подписания документа электронной подписью работника (служащего), получающего имущество в пользование)			позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			
298.3	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работнику (служащему)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии),	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	для отражения информации по забалансовым счетам, установленным правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения				
298.4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работнику (служащему) (при наличии функциональной возможности подписания документа электронной подписью работника (служащего), получающего имущество в пользование)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает, утверждает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	работник (служащий), получивший имущество в пользование, ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	для отражения информации по забалансовым счетам, установленным правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
299	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: договор о предоставлении государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
300	Первичные учетные документы о предоставлении государственной и муниципальной гарантии: приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной (муниципальной) гарантии и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
301	Первичные учетные документы, подтверждающие перечисления денежных средств в виде взносов в организации, реализующие цели бюджетных	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	инвестиций: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами							учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
302	Первичные учетные документы, подтверждающие завершение реализации целей бюджетных инвестиций: отчеты организации, реализующей цели бюджетных инвестиций, документы по государственной регистрации права собственности на недвижимость, являющуюся объектом капвложений, документы по введению в	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	эксплуатацию объектов капвложений и иные документы							
303	Первичные учетные документы, подтверждающие передачу финансовых активов по договору доверительного управления управляющей компании: договор доверительного управления, акт приема-передачи финансовых активов в доверительное управление и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
304	Первичные учетные документы, повлиявшие на изменение стоимости финансовых активов, переданных по договору доверительного управления управляющей компании: отчеты управляющих	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	компаний на 31 декабря, решение (заключение) комиссии							
305	Первичные учетные документы при поступлении от управляющей компании переданных им в доверительное управление финансовых активов: акт приема-передачи финансовых активов от управляющих компаний в связи с окончанием доверительного управления или иной документ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
306	Первичные документы, подтверждающие получение субъектом централизованного учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)							
307	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 не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
308	Концессионное соглашение	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения концессионного соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
309	Информация, предоставленная концессионером о сумме инвестиций концессионера на создание и (или)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации (но	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	реконструкцию объекта концессионного соглашения			не реже 1 раза в 6 месяцев)				объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
310	Первичные документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности концендента на созданный объект концессионного соглашения или ввод в эксплуатацию реконструированного объекта концессионного соглашения (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
311	Долгосрочный договор строительного подряда	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
312	Заключение по проценту исполнения объема работ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) расчет доходов по долгосрочному договору	для отражения в регистрах бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				дня подписания документа			строительного подряда к предъявлению за отчетный период; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	
313	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/ полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора)							
313.1	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/ полного исполнения обязательств по долгосрочному	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора)							
313.2	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/ полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора) (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование, подписание электронной подписью средствами ГИИС «Электронный бюджет»; 2) направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного заказчиком средствами ГИИС «Электронный бюджет»	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо заказчика	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
18. Инвентаризация								
314	Приказ о создании	субъект	электронный	направляет не	ответственное	не позднее	формирование	для внутреннего

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	централизованного учета	образ (скан-копия)	позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	справочника членов комиссии	пользования
315	Приказ о проведении инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
316	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
317	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованно	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				го учета не позднее дня начала инвентаризации				
318	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ОКУД 0504084)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
319	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ОКУД 0504085)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
320	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	денежных документов (ОКУД 0504086)			бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации				
321	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
322	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
323	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
324	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
325	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081), Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083),	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов средствами ГИИС	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ОКУД 0504084), Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ОКУД 0504085), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087), Инвентаризационная опись наличных денежных средств			«Электронный бюджет» председателем и членами инвентаризационной комиссии электронными подписями				

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(ОКУД 0504088), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089), Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) (продолжение пп.316-324)							
326	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании Инвентаризационных описей, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в уполномоченную	инвентаризационная комиссия	X	X	для направления в уполномоченную организацию

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				организацию				
327	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в случае выявление излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
328	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные приказом об инвентаризации	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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; при окончании договорных обязательств – не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания; по требованию – не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования; при проведении инвентаризации – формирует в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации				акта сверки (см. п.328.1 Графика документооборота)
328.1	Акты сверки взаимных расчетов (продолжение п.328)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию подписанный контрагентом Акт не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
329	Акты сверки с Федеральной налоговой службой (далее – ИФНС России)	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчётности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
330	Акты сверки с Государственным учреждением – региональным отделением фонда социального страхования Российской Федерации (далее – ГУ РО ФСС РФ)	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ГУ РО ФСС РФ для сдачи налоговой отчётности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	получение акта сверки с ГУ РО ФСС РФ	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
331	Акт сверки расчетов по долговым обязательствам субъекта Российской Федерации перед Российской Федерацией	уполномоченная организация	бумажный	формирует в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
332	Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение	уполномоченная организация	бумажный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные приказом о проведение инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки
19. Отчетность								
333	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу)	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС «Электронный бюджет» 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 ИФНС; 3) для формирования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности				консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; 4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
334	Запрос информации, подлежащей раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	уполномоченная организация	электронный	1) направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления отчетности в субъект централизованного учета; 2) субъект централизованного	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования годовой, квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы	формирование текстовой части Пояснительной записки (ОКУД 0503160)	для представления в ГИИС «Электронный бюджет» в составе годовой, квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				учета направляет информацию, не позднее 4 (четырех) рабочих дней до срока представления отчетности		Российской Федерации		системы Российской Федерации
335	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	электронный	формирует сводную годовую, квартальную, бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в установленные сроки в ГИИС «Электронный бюджет» и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта учета не позднее 2	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС «Электронный бюджет» отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства; 2) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Счетную палату Российской Федерации; 3) для организации архивного хранения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				(двух) рабочих дней до даты представления отчетности				субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
336	Консолидированная годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный	формирует консолидированную годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации средствами ГИИС «Электронный бюджет» в установленные сроки и представляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС «Электронный бюджет» консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства; 2) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Счетную палату Российской Федерации; 3) для организации архивного хранения субъектом

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности				централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
336.1	Консолидированная годовая отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и консолидированная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	электронный	направляет консолидированную годовую отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и консолидированную бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в Счетную палату Российской Федерации в сроки,	ответственные лица уполномоченной организации	X	представленная консолидированная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и консолидированная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства; 2) для представления уполномоченной организацией в установленные сроки, в Счетную палату Российской Федерации; 3) для организации архивного хранения субъектом

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				установленные законодательством Российской Федерации				централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
336.2	Консолидированная квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и консолидированная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	уполномоченная организация	электронный	направляет консолидированную квартальную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и консолидированную бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в Счетную палату Российской Федерации не позднее 3 (трех)	ответственные лица уполномоченной организации	X	представленная консолидированная квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и консолидированная квартальная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, в части сведений, не содержащих государственную тайну	1) для представления в установленные сроки в Счетную палату Российской Федерации; 2) для представления в установленные сроки в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				рабочих дней от срока, установленного для представления отчетности субъекта централизованного учета				
336.3	Уведомление о принятии квартальной (годовой) отчетности учреждения, входящего в периметр консолидации субъекта централизованного учета	уполномоченная организация	электронный	формирует и утверждает средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня от даты представления консолидированной отчетности субъекта централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации	X	уведомление о принятии отчетности	для направления учреждениям, входящим в периметр консолидации субъекта централизованного учета
337	Годовая (квартальная) бюджетная отчетность об исполнении бюджета по администрируемым субъектом	уполномоченная организация	электронный, бумажная копия электронного документа	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет субъекту	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	годовая (квартальная) бюджетная отчетность об исполнении бюджета по администрируе	1) для направления субъекту централизованного учета для своевременного предоставления

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	централизованного учета доходам (источникам финансирования), в отношении которых он не выполняет функции получателя бюджетных средств			централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности в финансовый орган соответствующего бюджета			мым субъектом централизованного учета доходам (источникам финансирования), в отношении которых он не выполняет функции получателя бюджетных средств	отчетности в финансовый орган соответствующего бюджета; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
338	Запрос о предоставлении дополнительной информация для формирования консолидированной Пояснительной записки (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	уполномоченная организация	электронный	1) направляет не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления отчетности в субъект централизованного учета; 2) субъект централизованного учета направляет информацию, не позднее 4 (четырех) рабочих дней до срока представления отчетности	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования отчетности	формирование консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	для представления в ГИИС «Электронный бюджет» в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части сведений, не содержащих государственную

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
								тайну
339	Информация о штатной, фактической и среднесписочной численности сотрудников с разбивкой по категориям и группам должностей государственной гражданской службы с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	формирование Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления	для формирования сводного отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в части сведений, не содержащих государственную тайну

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	федеральных государственных органов для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)						отчётности, в части сведений, не содержащих государственную тайну	
340	Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074)	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета средствами ГИИС «Электронный бюджет» сводный отчет о расходах и численности работников	ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленный в ГИИС «Электронный бюджет» Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074), в части сведений,	для формирования и представления уполномоченной организацией в Единой информационно-аналитической системе сбора и свода отчетности Министерства финансов Российской Федерации в сроки, установленные для представления отчета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ОКУД 0503074) не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности			не содержащих государственную тайну	
341	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленные налоговые декларации	для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
342	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				дня, установленного для представления отчетности				природопользования
343	Отчетность по налогам и страховым взносам	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленная налоговая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
344	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) (месячная)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				позднее дня, установленного для представления отчетности				Федерации
345	Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-СТАЖ)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации
346	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и направляет не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в ИФНС
347	Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока подтверждения	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	X	X	для формирования и представления субъектом централизованного учета заявления о подтверждении

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				основного вида экономической деятельности, установленного законодательством Российской Федерации				основного вида экономической деятельности в территориальный орган ФСС
348	Запрос о предоставлении информации для формирования сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации (ОКУД 0501118) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для представления Сведений	формирование Сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации (ОКУД 0501118)	для представления Сведений о результатах реализации мероприятий, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации (ОКУД 0501118) в Минфин России
349	Статистическая отчётность, основанная исключительно на	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования и представления	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	данных бюджетного учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма №11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)			сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения		соответствующих форм статистического наблюдения		для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения
350	Информация для составления статистической отчётности, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете (форма № П-4, форма № 1-Т (ГМС), форма № 1, форма № С-2, форма № 1-БЗ и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	уполномоченная организация	электронный	1) формирует информацию о суммовых показателях, отраженных в бухгалтерском учете на основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета (не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности); 2) направляет в субъект	ответственное лицо уполномоченной организации	X	информация представлена в субъект централизованного учета	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчётности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				централизованного учета информацию не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности				
351	Статистическая отчётность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете (форма № П-4 (НЗ), форма № 1-ПР, форма № С-1, форма № 4-ТЭР, форма № 1-ГС, форма № 2-ГС (ГЗ), форма № 1-ТР (автотранспорт), форма № 1-жилфонд, форма № 2-ТП (отходы), форма №23н и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и представляет по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для формирования субъектом централизованного учета статистической отчётности и представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
352	Запрос о предоставлении информации, необходимой для составления финансовой отчетности в соответствии с Порядком составления и представления финансовой отчетности об исполнении федерального бюджета в Счетную палату Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 марта 2009 г. № 26н «Об утверждении Порядка составления и представления финансовой отчетности об исполнении федерального бюджета в Счетную	субъект централизованного учета	электронный	1) направляет запрос информации в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности; 2) уполномоченная организация направляет информацию, не позднее срока, установленного в запросе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для формирования субъектом централизованного учета финансовой отчётности и представления ее в установленные сроки в Счетную палату Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	палату Российской Федерации»[4] (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 июня 2009 г., регистрационный № 14079), в части данных, не отражаемых в бюджетном учете							
20. Учет имущества казны								
353	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная,							

[4] - с изменениями и дополнениями.

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	Акт выполненных работ (оказанных услуг), Акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну)							
353.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)						Приложению № 19 к Приказу № 21н	
353.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества,	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»; в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ					документа	Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н	
354	Распоряжение Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества, вновь выстроенного (созданного, в том числе хозяйственным способом, приобретенного) с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре федерального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	– ЕГРН), выписки из Реестра федерального имущества							
355	Выписка из Реестра федерального имущества с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), выписки из ЕГРН (при необходимости)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре федерального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
356	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в составе:							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), выписка из ЕГРН (при необходимости), выписка из Реестра федерального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов							
356.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов имущества казны с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре федерального имущества с приложением пакета документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	суда (при необходимости), выписка из ЕГРН (при необходимости), выписка из Реестра федерального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов							
356.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от организаций бюджетной сферы с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости),	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре федерального имущества с приложением пакета документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	выписка из ЕГРН (при необходимости), выписка из Реестра федерального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии)							
356.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных)	субъект централизованного учета	электронный	подписывает и утверждает электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня отражения сведений в Реестре федерального имущества	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	учреждений с приложением пакета документов в составе: распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), выписка из ЕГРН (при необходимости), выписка из Реестра федерального имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)							
357	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от передающей	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание уполномоченным	для направления в субъект централизованного учета не позднее

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(дополнительно к п.357.2 Графика документооборота)			стороны			лицом уполномоченной организации	следующего рабочего дня со дня подписания на бумажном носителе (далее см. п. 357.1. Графика документооборота)
357.1	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (продолжение п.357 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) утверждает не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения из уполномоченной организации и направляет в уполномоченную организацию для отражения в учете электронный образ (скан-копию); 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
358	Извещение (ОКУД	субъект	электронный	направляет	ответственное	не позднее	1) заполнение	для направления в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (дополнительно к п.356.3 Графика документооборота)	централизованного учета		средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее следующего дня со дня получения документа от передающей стороны	лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание уполномоченным лицом уполномоченной организации	субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (далее см. п. 358.1. Графика документооборота)
358.1	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны (продолжение п.358 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации; 2) направляет	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				передающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа				
359	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов							
359.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об оприходовании неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
359.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов,	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованно	одномоментно после утверждения в ГИИС «Электронный	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Инвентаризационная опись (ОКУД 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) и иных документов (при наличии функциональной возможности)			средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	го учета	бюджет»		правилами организации и ведения бюджетного учета
360	Первичные документы о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение, в том числе распоряжение Росимущества (его							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	территориальных органов) (при наличии), договор, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), информация о справедливой стоимости объектов учета аренды на льготных условиях							
360.1	Первичные документы о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение, в том числе распоряжение Росимущества (его территориальных органов) (при наличии), договор, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), информация о	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения утвержденного акта принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	справедливой стоимости объектов учета аренды на льготных условиях							
360.2	Первичные документы о передаче имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение, в том числе распоряжение Росимущества (его территориальных органов) (при наличии), договор, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), информация о справедливой стоимости объектов учета аренды на льготных условиях (при условии подписания документа электронными подписями	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	принимающей стороной)			документа принимающей стороной средствами ГИИС «Электронный бюджет»				
361	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий (в том числе информация о продлении на неопределенный срок) договора аренды /договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, договора хранения							
361.1	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий (в том числе информация о продлении на	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после получения электронных сведений	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	неопределенный срок) договора аренды /договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, договора хранения (при наличии функциональной возможности)							бюджетного учета
361.2	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий (в том числе информация о продлении на неопределенный срок) договора аренды /договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления, договора хранения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
362	Первичные учетные документы, подтверждающие							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	факт возврата объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и/или иные документы при возврате объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения)							
362.1	Первичные учетные документы, подтверждающие факт возврата объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения акта от передающей стороны и подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	0504101) и/или иные документы при возврате объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения)							
362.2	Первичные учетные документы, подтверждающие факт возврата объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и/или иные документы при возврате объекта учета аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, хранения) (при условии подписания	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня средствами ГИИС «Электронный бюджет» со дня получения документа от передающей стороны; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения акта от передающей стороны и подписания	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	сформированного электронного документа электронными подписями)							
363	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) с приложением распоряжение Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны,							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	Выписки из ЕГРН (при необходимости)							
363.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения утвержденного Акта принимающей стороной и отражения сведений в Реестре федерального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в случае необходимости Извещения (ОКУД 0504805); 3) подписание Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для направления Извещения (ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	документов							
363.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) (между субъектами централизованного учета) с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет принимающей стороне в день передачи имущества; 2) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет» и отражения сведений в Реестре федерального имущества	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после утверждения в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование в случае необходимости Извещения (ОКУД 0504805) средствами ГИИС «Электронный бюджет»	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для направления Извещения (ОКУД 0504805) субъекту централизованного учета средствами ГИИС «Электронный бюджет»

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	и/или иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)							
364	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п.363 Графика документооборота)							
364.1	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п.363.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	1) подписывает не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет принимающей стороне на бумажном носителе; 2) направляет в уполномоченную организацию	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				электронный образ (скан-копию) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения утвержденного Извещения принимающей стороной				
364.2	Извещение (ОКУД 0504805) при выбытии имущества казны (при необходимости дополнительно к п.363.2 Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего дня после получения документа от уполномоченной организации и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет»; 2) направляет в уполномоченную	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица принимающей стороны	одномоментно после подписания в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				организацию в день утверждения Извещения принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»				
365	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов							
365.1	Акт о списании объектов	субъект централизован	бумажный	формирует средствами	комиссия по поступлению и	не позднее следующего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов	ного учета		ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и направляет документ на бумажном носителе в уполномочен ную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения комиссией о списания имущества казны, отражения сведений в Реестре федерального имущества	выбытию активов, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета	рабочего дня со дня получения документа	жизни в учете	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
365.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании	субъект централизован ного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный	ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномочен ное лицо)	одномоментно после подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	транспортного средства (ОКУД 0504105) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)			бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссией о списания имущества казны, отражения сведений в Реестре федерального имущества	субъекта централизованно го учета			бюджетного учета
366	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии имущества казны в связи с передачей в уставный капитал (фонд) организаций с приложением распоряжения	субъект централизован ного учета	бумажный	направляет в уполномочен ную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения утвержденного акта принимающей стороной, отражения	ответственное лицо, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	Росимущества (его территориальных органов), выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов			сведений в Реестре федерального имущества				
367	Информация об изменении кадастровой стоимости	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
368	Документы по переоценке объектов имущества казны до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы: отчет об оценке и / или иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр федерального имущества	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
369	Сводные сведения из Реестра федерального имущества с детализацией по объектам на электронных носителях –	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее пяти рабочих дней, со дня окончания полугодия	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 20 рабочих дней со дня получения документа	осуществление проверки соответствия сведений, содержащихся в Реестре федерального	для направления информации в субъект централизованного учета по выявленным расхождениям

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	Автоматизированной системы учета федерального имущества (далее – АСУФИ)						имущества, данным бюджетного учета	
370	Акт приема-передачи при поступлении имущества, обращенного в собственность государства	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
371	Акт уничтожения имущества, обращенного в собственность государства с приложением протокола комиссии по принятию решения о направлении имущества, обращенного в собственность государства, на	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	переработку (утилизацию), уничтожение							учета
372	Первичный учетный документ об оценке имущества, обращенного в собственность государства, как вторичного сырья при направлении имущества на переработку (утилизацию) (Акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
373	Акт переработки (утилизации) имущества, обращенного в собственность государства с приложением протокола комиссии по принятию решения о направлении имущества, обращенного в собственность государства, на	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	переработку (утилизацию), уничтожение							
374	Первичный учетный документ, подтверждающий, что отобранные с целью проведения экспертиз образцы (пробы) имущества, обращенного в собственность государства, израсходованы или приведены в непригодное для дальнейшей реализации состояние	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
375	Первичный учетный документ об оценке стоимости имущества, обращенного в собственность государства, в том числе в качестве годных остатков при направлении на реализацию (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
376	Сводные реестры принятого к бухгалтерскому учету имущества, обращенного в собственность государства	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия)	не позднее 3 (третьего) рабочего дня, следующего за отчетным месяцем	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для корректировки субъектом централизованного учета данных о первоначальной стоимости, обращенного в собственность государства имущества в оперативном учете
21. Учет имущества со специальными режимами обращения. Учет приватизационных сделок, реализации арестованного и иного имущества								
377	Первичные учетные документы, подтверждающие передачу имущества в Росимущество для распоряжения: Акт приема-передачи арестованного имущества на реализацию с приложением копии постановления судебного пристава-исполнителя о передаче имущества на реализацию, правоустанавливающих и	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения комплекта документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	подтверждающих право документов, заверенных копий процессуальных документов и иных документов, характеризующих имущество; решение Росимущества о реализации высвобождаемого недвижимого военного имущества с утвержденным перечнем указанного имущества; Акт приема-передачи изъятых вещей с приложением распоряжения таможенного органа о передаче на реализацию изъятых вещей; Акт приема-передачи вещественных доказательств; и/или иные документы							
378	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие имущества,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в соответствующем регистре бухгалтерского

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	полученного Росимуществом для распоряжения: Акт приема-передачи арестованного имущества при возврате имущества в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (в случае вынесения Постановления судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с реализации); Акт утилизации, Акт уничтожения, Акт приема-передачи высвобождаемого недвижимого военного имущества в собственность субъектов Российской Федерации и (или) в муниципальную собственность; Акт списания высвобождаемого недвижимого			дня получения подписанного принимающей стороной документа	централизованного учета	документа		учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	военного имущества и иные документы							
379	Сведения о предстоящих торгах (наименование объекта торгов, сумма задатков, дата проведения торгов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня размещения информации на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
380	Первичные учетные документы, являющиеся основанием для возврата задатков с указанием сроков возврата задатков и реквизитов для перечисления денежных средств, полученных в	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня составления Протокола	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, указанные в первичных документах, являющихся основанием для возврата	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению	1) для направления в субъект централизованного учета на подписание; 2) для отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	качестве задатка (протокол с отражением результатов торгов; решение комиссии об отмене торгов или об объявлении торгов несостоявшимися с приложением документов-оснований; решение комиссии о признания торгов недействительными согласно статье 449 Гражданского кодекса Российской Федерации; постановление судебного пристава-исполнителя об отзыве арестованного имущества с реализации и иные документы)						№ 18 к Приказу № 21н на возврат задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762)
381	Уведомление об уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня истечения срока, установленного	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Распоряжения о совершении	1) для направления в субъект централизованного учета на подписание; 2) для отражения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				для заключения договора купли-продажи имущества			казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н для перечисления в доход федерального бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)
382	Информация с указанием реквизитов для перечисления денежных средств от реализации имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения договора купли-продажи имущества	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению	1) для направления в субъект централизованного учета на подписание; 2) для отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
							№ 15 к Приказу № 21н для перечисления в доход федерального бюджета задатка с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, либо для перечисления на счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение уполномоченного органа (при реализации арестованного или высвобождаемого военного имущества)	Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762) и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761)
383	Распоряжение о совершении казначейских	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС	уполномоченное лицо уполномоченной	подписание уполномоченной организацией в	для представления в субъект	субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н (на перечисление в доход бюджета задатка)			«Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа – основания (с указанием платежных реквизитов, кода бюджетной классификации) для перечисления задатка в доход со счета по учету средств во временном распоряжении	организации	день формирования документа	централизованного учета	подписывает в день получения документа
384	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н при продаже арестованного имущества – перечисление денежных средств в	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления платежа от покупателя на счет для учета	уполномоченное лицо уполномоченной организации	подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	для представления в субъект централизованного учета	субъект централизованного учета подписывает в день получения документа

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	службу судебных приставов, при продаже высвобождаемого военного имущества – на счета соответствующих администраторов доходов бюджета			операций со средствами, поступающими во временное распоряжение				
385	Постановление или определение судебного пристава-исполнителя о приостановлении исполнительных действий, отложении применения мер принудительного исполнения, о предоставлении рассрочки или отсрочки	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня публикации	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в сроки, установленные Положением о порядке реализации имущества	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н на возврат задатков участникам аукциона с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	1) для направления в субъект централизованного учета на подписание; 2) для отражения факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
386	Первичный учетный документ об оценке рыночной стоимости имущества при направлении на реализацию (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета
387	Договор купли-продажи имущества	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
388	Первичные учетные документы по реализации имущества: (акт приема-передачи, товарная накладная)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего дня со дня получения документа	ответственное лицо, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для формирования счета-фактуры при реализации имущества
389	Счет-фактура выданная (при реализации – на основании	уполномоченная организация	бумажный	формирует в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения	уполномоченное лицо уполномоченной организации	датой подписания первичного учетного документа по	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1) на подписание в субъект централизованного учета не

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	первичного учетного документа по реализации), счет-фактура на аванс (в случае, если денежные средства поступили, а первичный учетный документ по реализации – в следующем отчетном периоде)			акта-приема передачи имущества		реализации	2) формирование Книги продаж; 3) формирование декларации по налогу на добавленную стоимость	позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией (1 экземпляр – покупателю, 1 экземпляр – в уполномоченную организацию для включения в Книгу продаж); 2) для направления субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию и покупателю документа не позднее следующего рабочего дня со дня подписания
390	Сводный реестр данных по арестованному, конфискованному, обращенному в собственность	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет информацию не реже 1 раза в квартал не позднее пяти рабочих дней,	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 10 рабочих дней со дня получения документа	осуществление проверки соответствия сведений, содержащихся в ведомственной	для направления информации в субъект централизованного учета по выявленным

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	государства, и иному изъятому имуществу из систем учета Росимущества			после окончания отчетного периода			системе Росимущества, с данными бюджетного учета	расхождениям
22. Учет операций по размещению резерва средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на банковских депозитах								
391	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» на исполнение в орган Федерального казначейства в установленные сроки	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764) Фонда социального страхования Российской Федерации для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
391.1	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 16 к Приказу № 21н	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» на исполнение в орган	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764) Фонда	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				Федерального казначейства в установленные сроки			социального страхования Российской Федерации для отражения факта хозяйственной жизни	
392	Выписка из лицевого счета (по депозитным договорам), открытого Федеральному казначейству в кредитной организации	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия)	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от кредитных организаций	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего со дня получения документа	произведена сверка	для проведения сверки сумм средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации, размещенных Федеральным казначейством на депозитных счетах
393	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764) Фонда социального страхования Российской Федерации, приложение к выписке из лицевого	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531782) с расчетными (платежными) документами							
394	Годовая, квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный, бумажный (при необходимости)	формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета для представления отчетности средствами	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные приказом субъекта централизованного учета	представленная в ГИИС «Электронный бюджет» отчетность	для направления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации в Фонд социального страхования Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные субъектом централизованного учета				
23. Учет операций по перечислению средств по компенсационным выплатам по вкладам (взносам) в организациях государственного страхования								
395	Соглашение об осуществлении операций по компенсационным выплатам по вкладам (взносам) в организациях государственного страхования	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 3 (рабочих) дней со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего использования
396	Пакет заявок на перечисление средств по компенсационным выплатам по вкладам (взносам) в организациях государственного страхования	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от организации государственного страхования	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
397	Платежное поручение (форма 0401060)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные Соглашением об осуществлении операций по компенсационным выплатам по вкладам (взносам) в организациях государственного страхования	уполномоченные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	обработка Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (КФД 0531764) для отражения факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
24. Учет операций по выдаче федеральных специальных марок								
398	Первичные (сводные) учетные документы и иная информация, необходимая для перечисления денежных средств в АО «Гознак» для изготовления федеральной специальной марки (далее – ФСМ)							
398.1	Заключение о возможности выдачи ФСМ (решение об	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня со	формирование Распоряжения о совершении	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	изготовлении ФСМ), с указанием наименования документа-основания платежа, суммы (в том числе суммы НДС), ИНН и КПП заявителя и иной информации, необходимой для перечисления денежных средств в АО «Гознак»			рабочего дня со дня получения документа	го учета	дня получения документа	казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15, 16 к Приказу № 21н для перечисления в АО «Гознак»	0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
398.2	Реестр заключений о возможности выдачи ФСМ, с указанием всей информации, необходимой для перечисления денежных средств в АО «Гознак»	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15, 16 к Приказу № 21н для перечисления в АО «Гознак»	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
399	Первичные (сводные) учетные документы на возврат денежных средств заявителю							
399.1	Первичные учетные документы на возврат денежных средств	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего	ответственное лицо субъекта централизованно	не позднее следующего рабочего дня со	формирование Распоряжения о совершении	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	заявителю (справка о наличии недостатков в представленных заявителем документах, письмо заявителя об оставлении (зачете) денежных средств в счет будущих платежей, либо возврате денежных средств заявителю, документ – основание зачисления денежных средств на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, основание возврата; заявление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, письмо об исполнении обязательства заявителем, письмо заявителя об			рабочего дня со дня получения документа	го учета	дня получения документа	казначейских платежей по форме согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н для перечисления денежных средств заявителю	0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	ошибочном перечислении денежных средств, письмо заявителя от оставлении (зачете) денежных средств в счет будущих платежей, либо возврате денежных средств заявителю							
399.2	Реестр документов на возврат денежных средств, включая средства денежного залога	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н для перечисления денежных средств заявителю	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
400	Информация о полученных банковских гарантиях и договорах поручительства	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
401	Информация об окончании действия банковских гарантий и договоров поручительства	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней по окончании месяца, следующего за месяцем окончания действия банковской гарантии	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 4 (четырех) рабочих дней со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
25. Иные документы								
402	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	уполномоченная организация	электронный образ (скан-образ)	формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа (см. п.421 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
				законодательства Российской Федерации				
403	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
404	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
405	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
406	Информация о поступлении документов, содержащих	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	информирует о поступлении документов, содержащих	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для организации обработки информации в рамках

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну			служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государствен ную тайну не позднее дня поступления документов				переданных полномочий по ведению бюджетного учета
407	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов централизованного учета)	субъект централизован ного учета	электронный	по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта централизованно го учета	X	X	для внутреннего пользования
408	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759), с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
409	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения	сверка данных	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	(КФД 0531786)					документа		
410	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762), с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
411	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531788)	орган Федерального казначейства	электронный	X	X	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	сверка данных	для внутреннего пользования
412	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 24 к Приказу № 21н в							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	части уточнения операций по расходам							
412.1	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 24 к Приказу № 21н на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления Запроса на выяснение принадлежности платежа (КФД 0531808)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	1) подписание распоряжения о совершения казначейских платежей; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
412.2	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 24 к Приказу № 21н при инициировании уточнения уполномоченной организацией (в случае уточнения реквизитов в связи с выявленной ошибкой, допущенной уполномоченной	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	1) подписание распоряжения о совершении казначейских платежей; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
	организацией)							
413	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 24 к Приказу № 21н в части уточнения невыясненных поступлений во временном распоряжении	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные Приказом № 21н	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
414	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг (статистической информации); о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом)	субъект централизованного учета	электронный	формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, предусмотренные условиями договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления получателю услуги

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		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
415	Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг (статистической информации); о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, предусмотренные условиями договора; 2) направление в уполномоченную организацию 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 следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета