

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**

ПРИКАЗ

от 28.06.2024 года

№ 06-ОД

г. Заполярный

О внесении изменений в Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 25.12.2020 № 3

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по договорам полномочия МКУ «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности и их имущественном положении, а также в целях установления единого порядка ведения бюджетного (бухгалтерского) учета муниципальных учреждений в части применения электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета, утвержденную приказом МКУ «Централизованная бухгалтерия» от 25.12.2020 № 3 (в ред. от 29.04.2022 № 2, 21.02.2023 № 2, 24.04.2023 № 4, 22.05.2023 № 5, 28.09.2023 № 9, 26.12.2023 № 13, 04.04.2024 № 04-ОД) следующие изменения:

1.1. Исключить из раздела «Общие положения. Нормативные документы»: «Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

1.2. Включить в раздел «Общие положения. Нормативные документы»: «- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1.3. Изложить Приложение № 1 к Единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.4. Изложить пункт 20 Раздела 1. Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета в следующей редакции:

«20. Главная книга формируется отдельно по каждому Учреждению ежемесячно, распечатывается и подписывается ежеквартально. По завершении

финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения».

1.5. Изложить пункт 34 Раздела 1. Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в следующей редакции:

«34. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации подлежит все имущество, независимо от его местонахождения, и все виды финансовых обязательств на балансовых и забалансовых счетах согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приложение 1. Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности)».

1.6. Изложить пункт 35 Раздела 1. Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета. Порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств в следующей редакции:

«35. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств устанавливаются Учреждениями в соответствии с Приложением № 3 настоящей Единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета.»

1.7. Изложить Приложение № 3 к Единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

1.8. Изложить пункт 36 Раздела 1. Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в следующей редакции:

«Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится в период с 01 октября по 31 декабря текущего года. Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность на отчетную дату - 1 января.»

1.9. Исключить пункты 37 - 51, 53 - 55 Раздела 1. Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета. Порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств.

1.10. Изложить пункт 75 Раздела 2. Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета. Учет расходов в следующей редакции:

«75. По учреждениям, работающим на экономически обоснованных тарифах, для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, в рамках выполнения муниципального задания и деятельности, приносящей доход, применяется счет 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг. Учет затрат ведется без распределения на прямые, общехозяйственные и накладные расходы.»

1.11. Изложить пункт 76 Раздела 2. Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета. Учет расходов в следующей редакции:

«76. Учет расходов, кроме расходов, учтенных согласно п.75 настоящей Единой учетной политики ведется на счете 0 40120 000 «Расходы текущего финансового года» без распределения на прямые, общехозяйственные и накладные расходы.»

1.11. Изложить пункт 82 Раздела 2. Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета. Учет расходов в следующей редакции:

«84. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- отпусковые и взносы на начисленные отпусковые, если сотрудник не работал в периоде, за который предоставляется отпуск;

- страхование имущества;
- упущенная выгода от сдачи в аренду имущества на льготных условиях.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.».

1.12. Изложить пункт 82 Раздела 2. Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета. Учет расходов в следующей редакции:

«Резервы, создаваемые Учреждениями, учитываются на счете 0 40160 000 «Резервы предстоящих расходов». Резервы в Учреждениях создаются ежегодно на 31 декабря отчетного года на следующие цели:

- Резерв расходов на оплату отпусков сотрудникам.
- Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили первичные документы от контрагентов, сумма резерва устанавливается на основании экономического расчета на основании данных договора, фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

- Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

- Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв по сомнительным долгам не отражается.».

1.13. Исключить пункты 97 - 102 Раздела 2. Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета. События после отчетной даты.

1.14. Изложить пункт 12 Раздела 3. Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета. Налог на прибыль в следующей редакции:

«12. В составе расходов учитываются:

- материальные затраты,
- расходы на оплату труда,
- страховые взносы;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам,

- прочие расходы.

Внереализационные расходы:

- судебные расходы и арбитражные сборы;

- штрафы, пени и другие санкции за нарушение договорных обязательств в отношениях с контрагентами, ИФНС, СФР на дату, когда Учреждению стало известно о правонарушении (поступления требования, уведомления или иного документа, устанавливающего факт правонарушения);

- убытки прошлых лет, выявленные в текущем отчетном или налоговом периоде;

- недостачи материальных ценностей при отсутствии виновных лиц;

- потери от стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций;

- убытки по сделке уступки права требования в порядке статьи 279 НК.

Перечень внереализационных расходов открыт. В уменьшение налоговой базы по налогу на прибыль можно списать и другие экономически обоснованные и документально подтвержденные расходы, которые не связаны с производством и реализацией.».

2. Ознакомить с настоящим приказом:

- всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, для дальнейшего руководства в работе;

- руководителей муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавшим по договорам полномочия МКУ «Централизованная бухгалтерия» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, формированию полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждений, а также формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 июля 2024 года.

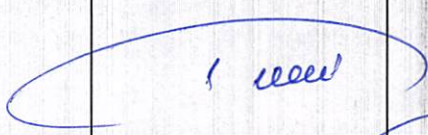
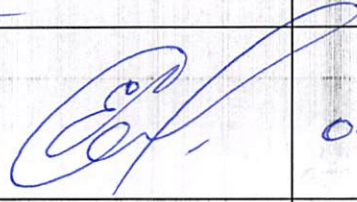
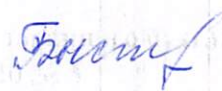

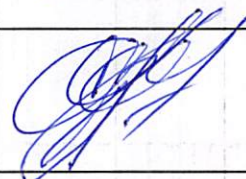

Начальник – главный бухгалтер



Л.А.Ванева

**Лист ознакомления руководителей, обслуживаемых учреждений с приказом
МКУ "Централизованная бухгалтерия"
от 28.06.2024 № 06-ОД**

**"О внесении изменений в Единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета,
утвержденную приказом от 25.12.2020 № 3**

№ п/п	Учреждение	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Администрация Печенгского муниципального округа	Глава Печенгского муниципального округа	Кузнецов А.В.		01.07.24
2	Совет депутатов Печенгского муниципального округа	Председатель Совета депутатов Печенгского муниципального округа	Салахов Е.М.		01.07.24
3	МКУ "УБиР"	И.о.директора	Попова Е.В.		28.06.2024
4	МАУ "Информцентр"	И.о.директора	Быстрова Г.Д.		1.07.24
5	МБУ "НДС"	И.о.директора	Олехова С.С.		28.06.2024
6	МБУ "ДЭСП"	И.о.директора	Самко И.В.		1.07.24
7	МКУ "ОДА"	Начальник отдела кадров	Копчинская И.А.		28.06.24

**График документооборота
при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших
полномочия МКУ "Централизованная бухгалтерия" по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской
(бюджетной) отчетности в соответствии с заключенными договорами**

№ п/п	Наименование документов/информации	Ответственный за подготовку /направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
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	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 системе 1С	для внутреннего пользования
2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 системе 1С	для внутреннего пользования
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов								
3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств 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)							

3.1	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 электронной подписью документа передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;</p> <p>3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)</p>	<p>1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета</p>
3.2	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 нефинансовых активов) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС (ЕАТ)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	<p>одномоментно после поступления документа в ЕИС;</p> <p>в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа и финансирования</p>	<p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;</p> <p>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 обслуживания" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2020 г., регистрационный № 58914 (далее - Приказ № 21н) (при наличии поручения на оплату обязательств)</p>	<p>1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета</p>

4.3	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо</p> <p>(Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно</p>	<p>формирует и подписывает на бумажном носителе, электронными подписями (при наличии технической возможности) в срок, установленный субъектом централизованного учета</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации</p>	<p>не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа</p>	<p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;</p> <p>3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)</p>	<p>1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета</p>
4	<p>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)</p>							
4.1	<p>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 иные документы)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>бумажный, электронный образ (скан-копия)</p>	<p>направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов, полученных от передающей стороны, с последующей передачей Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;</p> <p>3) заполнение, подписание полученного Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе</p>	<p>1) для направления Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе в субъект централизованного учета;</p> <p>2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>

4.2	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 иные документы) (при условии подписания электронного документа передающей и принимающей сторонами электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию документы, сформированные и подписанные электронными подписями передающей стороной не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подписание полученного Извещения (ОКУД 0504805)	1) для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
5	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов							
5.1	Решение (Протокол) 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), бумажный	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 инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
5.2	Решение (Протокол) 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 не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	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 бухгалтерского учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета

5.3	Решение (Протокол) 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)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 бухгалтерского учета
5.4	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 не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	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 бухгалтерского учета
6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает на бумажном носителе, электронными подписями (при наличии технической возможности) и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета;	одномоментно после подписания документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
7	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает на бумажном носителе, электронными подписями (при наличии технической возможности) 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 бухгалтерского учета

8	<p>Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>формирует, подписывает на бумажном носителе, электронными подписями (при наличии технической возможности) и направляет средствами не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо уполномоченной организации</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений</p>	<p>1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>
9	<p>Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудованию, модернизации</p>							
9.1	<p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>формирует и направляет в уполномоченную организацию с приложениями: электронного образа (скан-копия) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>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)</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета</p>
9.2	<p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>1) формирует, подписывает на бумажном носителе, электронными подписями средствами (при наличии технической возможности) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов, исполнитель после подписания документа (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>одновременно после подписания документа</p>	<p>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)</p>	<p>1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия Решения комиссии по поступлению и выбытию активов</p>

10	<p>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</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>формирует и направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного виновным лицом не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений</p>	<p>1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6 Графика документооборота)</p>
10.1	<p>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 формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>формирует, подписывает электронными подписями и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета, виновное лицо</p>	<p>одномоментно после подписания документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений</p>	<p>1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>
10.2	<p>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)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>формирует, подписывает электронными подписями и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета, виновное лицо</p>	<p>одномоментно после подписания документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений</p>	<p>1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>
11	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов</p>							

11.1	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 передающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов 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 бухгалтерского учета
11.2	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, бумажный	1) подписывает подписями (электронными подписями) документ, сформированный и подписанный передающей стороной, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее дня утверждения; 3) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов на основании полученного акта	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	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
11.3	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), бумажный	1) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов на основании полученного акта; 2) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны	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 бухгалтерского учета
12	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны							
12.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	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

12.2	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	<p>1) подписывает на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа;</p> <p>2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа;</p> <p>3) направляет в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа</p>	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 бухгалтерского учета
12.3	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами электронно	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	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) электронно;</p> <p>2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации</p>	для подписания субъектом централизованного учета
12.4	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны электронно	субъект централизованного учета	электронный	<p>1) подписывает и направляет в уполномоченную организацию электронно не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации;</p> <p>2) направляет передающей стороне электронно не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа</p>	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 бухгалтерского учета

13	<p>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 результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>1) формирует, подписывает не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений</p>	<p>1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>
13.1	<p>Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (свыше 10000,00 рублей)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>1) формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	<p>одновременно после подписания документом ответственными лицами субъекта централизованного учета</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений</p>	<p>Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета</p>
13.2	<p>Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (до 10000,00 рублей)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>1) формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	<p>одновременно после подписания документом ответственными лицами субъекта централизованного учета</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарную карточку группового учета (ОКУД 0504032)</p>	<p>1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)</p>
14	<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирует, подписывает и направляет не позднее дня завершения инвентаризации по распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица (дня передачи из одного структурного подразделения другому)</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	<p>одновременно после подписания документом ответственными лицами субъекта централизованного учета</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарную карточку группового учета (ОКУД 0504032)</p>	<p>1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)</p>

15	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов</p> <p>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 (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>1) формирует, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) документа, полученного на бумажном носителе от принимающей стороны не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);</p> <p>2) формирование Извещения (ОКУД 0504805)</p>	<p>для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета</p>
15.1	<p>субъект централизованного учета</p>						
15.2	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>1) формирует, подписывает, утверждает и направляет принимающей организации не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов;</p> <p>2) направляет средствами в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);</p> <p>2) формирование Извещения (ОКУД 0504805)</p>	<p>для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета</p>
16	<p>Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов</p>						

16.1	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 16.1 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) подписывает и направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченной организации документа; 2) направляет электронный образ (скан-копию) в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной 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 бухгалтерского учета
16.2	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п. 16.2 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	уполномоченная организация	электронный, бумажный	1) подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа уполномоченной организацией и направляет на подписание принимающей стороне; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа принимающей стороной	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица принимающей 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 бухгалтерского учета
17	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 бухгалтерского учета
18	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), бумажный	1) формирует, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет электронный образ (скан-копию) в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	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 бухгалтерского учета; 2) для передачи субъектом централизованного учета Инвентарной карточки принимающей стороне
19	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества							

19.1	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), бумажный	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
19.2	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет 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	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
20	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств							
20.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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
20.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет 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	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для внутреннего пользования
21	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения (получения) договора	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 бухгалтерского учета
22	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							

22.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	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 бухгалтерского учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
22.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	1) формирует, подписывает, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне 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 принимающей стороной	комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одновременно после подписания документа	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 бухгалтерского учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
23	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), бумажный	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 бухгалтерского учета
24	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)							

24.1	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), бумажный	1) формирует с, подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной	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 бухгалтерского учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
24.2	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, бумажный	1) формирует, подписывает, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне 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 принимающей стороной	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания 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 бухгалтерского учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
25	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), бумажный	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 бухгалтерского учета

26	<p>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 нефинансовых активов по договору аренды</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>1) Утверждает документ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны; 2) направляет средству документ с предложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета, аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета</p>
26.1	<p>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 нефинансовых активов по договору аренды (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>заполняет документ, поступивший от передающей стороны, подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от передающей стороны</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны</p>	<p>одномоментно после подписания документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета</p>
26.2	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета</p>
27	<p>Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета</p>
27.1	<p>Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета</p>

27.2	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) Договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендодателем (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
28	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды							
28.1	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 нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 бухгалтерского учета
28.2	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 арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от арендодателя (балансодержателя)	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 бухгалтерского учета

28.3	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 стороной)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует, 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 (балансодержателем)	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 бухгалтерского учета
28.4	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, бумажный	1) формирует, подписывает, утверждает и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)	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 бухгалтерского учета
29	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, бумажный	подписывает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа от передающей стороны	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
30	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	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)

31	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует по мере отражения операций по приятию 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
1.3. Учет материальных запасов								
32	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)							
32.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств 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)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию (при необходимости)	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; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н (при наличии поручения на оплату обязательств)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных Правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) при необходимости для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов

32.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ	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 части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа и финансирования	1) отражение факта 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)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных Правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6.3, 6.4 Графика документооборота)
32.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует и подписывает в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа и получения финансирования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных Правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
33	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает 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	одномоментно после подписания 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 бухгалтерского учета

<p>34</p> <p>Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор 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)</p>			<p>подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов</p>	<p>1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>
<p>34.1</p> <p>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 возможности подписания в электронном виде)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>1) подписывает и утверждает документ, сформированный передающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов</p>	<p>1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>
<p>34.2</p> <p>Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>1) подписывает и утверждает документ, сформированный передающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов</p>	<p>1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов</p>

34.3	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), бумажный	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 050407-1), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
35	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны							
35.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа 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 подписания субъектом централизованного учета
35.1.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	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 050407-1), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
35.2	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ГИИС "Электронный бюджет"	субъект централизованного учета	электронный	направляет средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа	уполномоченные лица передающей стороны, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) электронно; 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для подписания субъектом централизованного учета

35.2 .1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации,	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 бухгалтерского учета
36	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных запасов, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства							
36.1	Приходный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
36.2	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, бумажный	формирует, подписывает и направляет 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 бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов

37	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет 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 бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
38	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом							
38.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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	1) отражение факта хозяйственной жизни; 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 бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
38.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет 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; 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 бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов

39	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания 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 бухгалтерского учета
40	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет, не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	1) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 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 бухгалтерского учета
41	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при отчуждении материальных запасов не в пользу организаций бюджетной сферы							
41.1	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) об отчуждении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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) 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 бухгалтерского учета

41.2	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 отчуждении.	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	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 бухгалтерского учета
42	Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 бухгалтерского учета
43	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы							
43.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует, подписывает 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 после 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 бухгалтерского учета
43.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	1) формирует, подписывает 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 после получения подписанного документа от принимающей стороны электронными подписями	ответственные лица субъекта централизованного 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 соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

44	<p>Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов с приложением решения (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>1) формирует и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) формирование, подписание и направление Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета;</p> <p>3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета</p>
44.1	<p>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)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>1) формирует, подписывает и направляет принимающей организации не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) формирование, подписание и направление Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета;</p> <p>3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета</p>
44.2	<p>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</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>1) формирует, подписывает и направляет принимающей организации не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) формирование, подписание и направление Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета;</p> <p>3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов</p>	<p>для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета</p>

44.3	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), бумажный	1) формирует 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 бухгалтерского учета
45	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов							
45.1	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 бухгалтерского учета
45.2	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов (см. п. 49.2 Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает 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 подписания документа принимающей стороной	руководитель (уполномоченное) лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, уполномоченные лица принимающей 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 бухгалтерского учета

46	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании 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	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное 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 бухгалтерского учета
47	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению							
47.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет 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	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	1) формирование, подписание и направление Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа	для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (ОКУД 0504805)
47.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного электронными подписями принимающей стороной	ответственные лица субъекта централизованного учета и ответственное лицо принимающей стороны	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	формирование, подписание и направление средствами Извещения (ОКУД 0504805)	для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (ОКУД 0504805)

48	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет с приложением электронного образа (скан-копия) 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
48.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению (при осуществлении функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет с приложением электронного образа (скан-копия) 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
48.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	подписывает электронной подписью и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета и ответственные лица принимающей стороны	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
49	Извещение при приеме имущества (ОКУД 0504805); полученное от передающей стороны							
49.1	Извещение при приеме имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа 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 подписания субъектом централизованного учета (см. п. 58.1.1 Графика документаооборота)
49.1.1	Извещение при приеме имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	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 главными организациями и ведения бухгалтерского учета

49.2	Извещение при приеме имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны электронно	субъект централизованного учета	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа	уполномоченные лица 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 подписания субъектом централизованного учета
49.2.1	Извещение при приеме имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне 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 бухгалтерского учета
50	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	уполномоченная организация	электронный	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления ответственному лицу субъекта централизованного учета по запросу
51	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный, бумажный	1) формирует, подписывает из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направляет в субъект централизованного учета в день формирования документа; 2) подписание субъектом централизованного учета не позднее дня поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	одновременно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	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 бухгалтерского учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)	

2. Учет кассовых операций

52	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	уполномоченная организация	электронный, бумажный	1) формирует на основании Акта о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), подписывает и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); на основании Акта о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), подписывает и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	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 бухгалтерского учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
53	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	уполномоченная организация	электронный, бумажный	1) формирует на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	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 бухгалтерского учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

54	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный, бумажный	<p>1) формирует на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), иных передаточных документов, подписывает и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)</p>	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;</p> <p>3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)</p>
55	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) субъектом централизованного учета
56	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы							

<p>Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>1) формирует в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы;</p> <p>2) подписывает и направляет на централизованного учета в день его формирования;</p> <p>3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов субъекта централизованного учета с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов;</p> <p>4) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо) организации, уполномоченной ответственным лицом субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета</p>	<p>1) проверка наличия электронного образа (скан копии)</p> <p>подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);</p>	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;</p> <p>3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)</p>
<p>56.1</p>					<p>3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)</p>	

<p>56.2 Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>1) формирует на основании заявления на получение (выдачу) денежных документов в день получения заявления;</p> <p>2) подписывает и направляет на централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002);</p> <p>3) подписание должностными лицами субъекта централизованного учета в день выдачи денежных документов;</p> <p>4) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p> <p>уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)</p>	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;</p> <p>3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)</p>
<p>одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>				

56.3	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, бумажный	<p>1) формирует на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), не позднее дня формирования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101);</p> <p>2) подписывает и направляет на подписание в субъект централизованного учета в день формирования документа;</p> <p>3) подписание субъектом централизованного учета в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) организации, уполномоченной ответственным лицом субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)</p> <p>3) для отражения в Кассовой книге (ОКУД 0504093);</p>
56.4	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	уполномоченная организация	электронный, бумажный	<p>1) формирует на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835);</p> <p>2) подписывает и направляет на подписание в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002);</p> <p>3) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) организации, уполномоченной ответственным лицом субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071);</p> <p>3) для отражения в Кассовой книге (ОКУД 0504514)</p>

57	<p>Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 19 к Приказу № 21н.</p>	<p>Уполномоченная организация</p>	<p>1) формирует документы 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 0504513), Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы);</p> <p>2) подписывает и направляет на подписание в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств;</p> <p>3) подписание субъектом централизованного учета в день получения документа и направление его в уполномоченную организацию с одновременным представлением заполненного денежного чека</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета</p>	<p>1) формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001)</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)</p>	<p>для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в срок не позднее одного дня, предшествующего дню получения денежных средств</p>
----	---	-----------------------------------	--	--	---	---	---

<p>Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 20 к Приказу № 21н</p>			<p>1) формирует 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 0504513), Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы);</p>	<p>руководитель (уполномоченное лицо) Субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета</p>	<p>1) формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);</p>	<p>для направления о распоряжении казначейских платежей в Орган Федерального казначейства в срок не позднее одного дня, предшествующего дню получения денежных средств</p>
<p>58</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>2) подписывает и направляет на подписание в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню получения денежных средств;</p>	<p>3) подписание субъектом централизованного учета в день получения документа и направление его в уполномоченную организацию</p>	<p>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)</p>		

59	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 21 к Приказу № 21н	уполномоченная организация	электронный, бумажный	<p>1) формирует 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 (ОКУД0504513), Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы);</p> <p>2) подписывает и направляет на подписание в субъект централизованного учета не позднее 2 (двух) дней предшествующих дню получения денежных средств;</p> <p>3) подписание субъектом централизованного учета в день получения распоряжения о совершении казначейских платежей и направление его в уполномоченную организацию</p>	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	<p>1) формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759)</p>	для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в срок не позднее одного дня, предшествующего дню получения денежных средств
----	---	----------------------------	-----------------------	---	---	--	--	--

60	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	уполномоченная организация	электронный, бумажный	<p>1) формирует, подписывает и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;</p> <p>3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)</p>
61	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, бумажный	<p>1) формирует из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих 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);</p> <p>2) подписание субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств;</p> <p>3) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093);</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;</p> <p>3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)</p>

62	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения			1) формируетиз 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 территории иностранного государства (ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), акт выполненных работ по договору гражданско-правового 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);	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, получатель денежных средств	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета	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 бухгалтерского учета; 3) для отражения субъектом, централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
62.1	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	электронный, бумажный	электронный, бумажный	электронный, бумажный	электронный, бумажный	электронный, бумажный		
			2) подписание ответственными лицами субъекта централизованного учета и получателями денежных средств в день выдачи денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа					

<p>Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>1) формирует из 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 подотчетного лица (ОКУД 0504520), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписание электронной подписью и направляет на подписание в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);</p> <p>2) подписание уполномоченными лицами субъекта централизованного учета и получателем денежных средств не позднее дня выдачи денежных средств;</p> <p>3) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа с приложением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных средств</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>одномоментно после подписания документа ответственным лицом субъекта централизованного учета</p>	<p>1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002);</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), уставленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;</p> <p>3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)</p>
--	-----------------------------------	---	---	---	---	--	---

63	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 расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей" (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020 г., регистрационный № 60769)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует не позднее 2 (двух) дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка; 2) подписывает и направляет в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	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
64	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	уполномоченная организация	электронный, бумажный	1) формирует, подписывает и направляет в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) подписание субъектом централизованного учета в день выдачи денежных средств из кассы и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета	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 бухгалтерского учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
65	Чек банкомата	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет в уполномоченную организацию в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту с расшифровкой суммы по коду бюджетной классификации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в день представления документа субъектом централизованного учета	для сверки данных	для внутреннего пользования

66	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (КФД 0531251)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	<p>1) формирует и направляет на подписание в уполномоченную организацию в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм;</p> <p>2) подписание субъектом централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа уполномоченной организацией</p>	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	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
67	Кассовая книга (ОКУД 0504514), формируемая в виде электронного документа	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	<p>1) формирование ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились;</p> <p>2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) направляет в уполномоченную организацию для сверки и подписания;</p> <p>3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца следующего за отчетным 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 день</p>	ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в день поступления документа	<p>1) сверка с данными кассовых документов;</p> <p>2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ОКУД-0504514);</p> <p>3) заверение количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514)</p>	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

68	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирование ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электрооборота	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	
3. Учет расчетов с подотчетными лицами									
69	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования	
70	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, 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 бухгалтерского учета	
71	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет в день принятия решения об изменении Решения о командировании	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) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных платежных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета	

72	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет 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 бухгалтерского учета
73	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет в день принятия решения об изменении Решения о командировании	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) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для направления на подписание сформированных документов субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
74	Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" <2> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) через подотчетное лицо	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 бухгалтерского учета

<p>75</p> <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>формирует, подписывает и направляет в срок, установленный субъектом централизованного учета</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств</p>	<p>1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов;</p> <p>2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;</p> <p>3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)</p>
<p>76</p> <p>Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 0504517)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>формирует, подписывает и направляет в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней до отъезда в отпуск</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации</p>	<p>в части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета; в части формирования документов для выплаты (перечисления), не позднее 1 (одного) рабочего дня до отъезда в отпуск</p>	<p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств</p>	<p>1) для направления на подписание в субъект централизованного учета сформированных платежных документов;</p> <p>2) для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)</p>
<p>76.1</p> <p>Заявление сотрудника о выплате подотчетных сумм с указанием реквизитов</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>бумажный</p>	<p>направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>формирование-платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств</p>	<p>внутренний документ для выдачи (перечисления) денежных средств</p>

77	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), бумажный	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 бухгалтерского учета
----	--	---------------------------------	--	--	---	---	--	--

4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

78	Сведения о бюджетном обязательстве по извещению	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС, бумажный	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
79	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС, бумажный	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
80	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС, бумажный	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)
81	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися							
81.1	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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)
81.2	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 электронно	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
82	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта							
82.1	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)

82.2	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 электронно	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
83	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС	в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа электронно	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
84	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо субъекта централизованного 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 централизованного учета
85	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания-обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета							
85.1	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 бухгалтерского учета; 2) для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета

85.2	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа электронно	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 бухгалтерского учета; 2) для направления распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания субъектом централизованного учета
86	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)							
86.1	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)

86.2	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с применением перечня технических характеристик (в случае закупки финансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств, международный договор (соглашение) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в момент размещения информации в ЕИС (ЕАТ)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа электронно	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
87	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора							
87.1	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ), скан-копия	в момент подписания документа в ЕИС, ЕАТ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для использования информации (учетного номера бюджета) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
87.2	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам/договорам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует не позднее трех рабочих дней со дня заключения государственного контракта, договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для использования информации (учетного номера бюджета) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
88	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета							

88.1	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), бумажный	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 бухгалтерского учета
88.2	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров; предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (при условии наличия функциональной возможности)	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: одновременно после поступления документа электронно; 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 бухгалтерского учета
89	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях							
89.1	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	субъект централизованного учета	электронный	формирование, подписание и направление в орган Федерального казначейства электронно на основании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (товарная накладная, акт выполненных работ или иной документ) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения информации (учетного номера денежного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей

	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
89.2	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 резоллюцией ответственного лица субъекта централизованного учета							
90								
90.1	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), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения факта хозяйственной жизни: 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 Приказу № 21Н 15.16.к.Приказу № 21Н (при необходимости)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

90.2	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: одновременно после поступления документа электронно 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 бухгалтерского учета
91	Банковская гарантия (информация о банковской гарантии)							
91.1	Банковская гарантия (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо контрактной службы 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
91.2	Информация о банковской гарантии, в том числе информация об окончании действия банковских гарантий (договоров поручительства)	субъект централизованного учета	электронный	формирует электронно 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
92	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией							
92.1	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией (при отсутствии функциональной возможности представления в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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

92.2	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
93	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	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 бухгалтерского учета
94	Договор гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора; 2) вносит персонафицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, платежным инструментом (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	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
95	Акт выполненных работ (оказанных услуг) характера							
95.1	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	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 бухгалтерского учета;

95.2	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 электронно	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;
96	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения дополнительного соглашения; 2) в случае необходимости вносит изменения в персонифицированные данные, банковские реквизиты физического лица-исполнителя по договору в электронные справочники	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
97	Документы физического лица-исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 организации	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 договора гражданско-правового характера	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
5. Оплата труда								
98	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.)	субъект централизованного учета	оригинал на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
99	Штатное расписание	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении/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

100	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	субъект централизованного учета	электронный	формирует не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств бюджетных средств	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для отражения учетного номера бюджетного обязательства при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
101	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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 лицевого счета сотрудника
102	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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 осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в карточку лицевого счета сотрудника
103	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	кадровая служба субъекта централизованного учета	скан-копии, по мере технической готовности - электронно	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 СФР	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР
104	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе с приложением скан-копий	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
105	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы	субъект централизованного учета	оригинал на бумажном носителе с приложением скан-копий	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 обеспечения удержаний по заявлению работника
106	Заявление сотрудника (работника) о прекращении удержания из заработной платы	субъект централизованного учета	оригинал на бумажном носителе	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 обеспечения прекращения удержаний по заявлению работника

107	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	оригинал на бумажном носителе с приложением скан-копии реквизитов (оригинала)	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
108	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, оригинал документа на бумажном носителе направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	1) для осуществления расчета по оплате труда;
109	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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	2) для отражения в сведениях, направляемых в СФР
110	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для осуществления расчета по оплате труда;

111	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для осуществления расчета по оплате труда;
112	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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	для осуществления расчета по оплате труда;
113	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	не позднее 4 (четыре) рабочих дней до даты прекращения 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 и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством;
114	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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	для осуществления расчета по оплате труда
115	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты (для федеральных казенных учреждений)	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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	для осуществления расчета по оплате труда
116	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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)	для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях и для осуществления расчета по оплате труда

117	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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 осуществления расчета по оплате труда
118	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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 осуществления расчета по оплате труда
119	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	кадровая служба субъекта централизованного учета	оригинал на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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 выплат (работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, родившимся до 01.01.2020 г.)	для отражения данных в учете и картотке лицевого счета сотрудника
120	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка	кадровая служба субъекта централизованного учета	скан-копии, по мере технической готовности - электронно	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)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	для направления сведений в СФР, в соответствии с установленными СФР форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки

121	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации)	кадровая служба субъекта централизованного учета	скан-копии, по мере технической готовности - электронно	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных 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	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	для направления сведений в СФР, в соответствии с установленными СФР форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
122	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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 СФР - 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 осуществления расчета по оплате труда; 2) для направления в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
123	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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 осуществления расчета по оплате труда

<p>124</p> <p>Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки)</p>	<p>кадровая служба субъекта централизованного учета</p>	<p>электронные сведения из ФГИС ЕИСУ КС</p>	<p>направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица;</p> <p>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;</p>	<p>1) заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом централизованного учета, в информационной системе СФР;</p> <p>2) расчет пособия;</p>	<p>1) для осуществления расчета по оплате труда;</p> <p>2) для направления документов (сведений) в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки</p>
<p>125</p> <p>Заявление на отпуск по беременности и родам</p>	<p>кадровая служба субъекта централизованного учета</p>	<p>на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно</p>	<p>направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>в части передачи сведений в СФР - не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособности</p> <p>в части передачи сведений в СФР - не позднее трех рабочих дней со дня получения данных о закрытом листке нетрудоспособности</p>	<p>3) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>для направления документов (сведений) в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки</p>

126	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска по беременности и родам	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в части передачи сведений в СФР - не позднее трех рабочих дней со дня получения данных	формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	для направления документов (сведений) в СФР, в установленных форматами, в установленных законодательством Российской Федерации сроки
127	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до ухода 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)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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), необходимых для расчета пособия; 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	для направления в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленных законодательством Российской Федерации сроки
128	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	- не позднее 4 (четыре) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; - не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; - не позднее 3 (трех) рабочих дней до срока выплаты отпускных сотруднику в случаях предоставления отпуска с первого по пятое число календарного месяца; - не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета

129	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)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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 осуществления расчета по оплате труда; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
130	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	субъект централизованного учета	на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственные лица субъекта централизованного учета	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы за вторую половину месяца	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление удержания. 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) в случае увольнения - возврат постановления в субъект централизованного учета	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы
131	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 3-х дней с даты получения документа	формирование информации, в том числе справок	Для направления запрашиваемой информации в субъект централизованного учета не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации
132	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) 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 осуществления расчета по оплате труда; 2) для предоставления сведений в СФР; 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки

133	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия; 2) незамедлительно направляет электронный образ (скан-копию) в уполномоченную организацию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в день получения электронного образа (скан-копии) документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю	для направления сведений в СФР
134	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 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)	уполномоченная организация	на бумажном носителе	при необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в установленные законодательством Российской Федерации сроки	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в СФР с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

135	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 обратно с приложением документов (сведений), необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	1) контроль правомерности предоставления отпуска для санаторно-курортного лечения; 2) формирует 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 СФР	не позднее 14 (четырнадцати) дней до начала отпуска уполномоченная организация направляет документы (сведения), предусмотренные законодательством Российской Федерации, для оплаты отпуска в СФР
136	Справка об инвалидности ВТЭК	кадровая служба субъекта централизованного учета	на бумажном носителе, по мере технической готовности - электронно	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
137	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	уполномоченная организация	электронно или на бумажном носителе	не позднее установленного срока выплаты заработной платы за текущий месяц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику) субъекта централизованного учета
138	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	уполномоченная организация	электронно или на бумажном носителе	одномоментное исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала отпуска, увольнения	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для осуществления расчета по оплате труда
139	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	уполномоченная организация	электронный	направляется 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

140	Карточка лицевого счета работника	уполномоченная организация	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате по мере начисления заработной платы	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
141	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения в сведениях)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	направляет в территориальный орган СФР по месту регистрации и в уполномоченную организацию не позднее трех рабочих дней со дня их получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета		для формирования документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	
6. Учет на забалансовых счетах								
142	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды Учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирование, подписание и направление 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)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
143	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, бумажный	формирование, подписание и направление 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	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
144	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816) при их выдаче, списании (уничтожении)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета	отражение в учете-факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
145	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной							

145. 1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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
145. 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 не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
146 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), бумажный	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 ведения бухгалтерского учета

146. 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 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	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 бухгалтерского учета
147	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной							
147. 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
147. 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
148	Решение комиссии о признании задолженности в качестве задолженности, невостребованной кредиторами							

148. 1	Решение комиссии о признании задолженности в качестве задолженности, неустраиваемой кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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
148. 2	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет 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	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
149	Решение о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве неустраиваемой кредиторами							
149. 1	Решение о возобновлении (восстановлении) требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве неустраиваемой кредиторами	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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
149. 2	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (при наличии функциональной возможности)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет 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	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
150	Первичные документы, подтверждающие отгрузку материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению в пользу принимающей стороны (товарно-транспортная накладная и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 забалансовых счетах

151	Извещение (ОКУД 0504805) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	1) подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа из уполномоченной организации; 2) направляет, подписанное уполномоченной организацией, Извещение (ОКУД 0504805) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа от принимающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны, главный бухгалтер принимающей	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
152	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны электронно	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	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для подписания субъектом централизованного учета
152.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	1) подписывает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	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 бухгалтерского учета
153	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 соответствующих забалансовых счетах

<p>154</p> <p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>формирует, подписывает не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского 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 субъектом централизованного учета</p>
<p>155</p> <p>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)</p>							
<p>155.1</p> <p>Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену, иные документы)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
<p>155.2</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) на списание материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных (при наличии функциональной возможности)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>формирует, подписывает электронными подписями и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>

156	Договор доверительного управления	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания договора	уполномоченное лицо централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования	
157	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче имущества в доверительное управление	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует не позднее дня передачи доверительному управляющему; 2) подписывает и направляет (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 комиссией по поступлению и выбытию активов в уполномоченную организацию; 3) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией отправляет доверительному управляющему на бумажном носителе; 4) направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного доверительным управляющим документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета			1) формирование, подписание и направление Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль наличия прикреплённого электронного образа (скан копии) документа; 3) подписание Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	для отражения в учете факта хозяйственной жизни и отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
158	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате имущества балансодержателю/прекращении права доверительного управления	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) заполняет, подписывает 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			отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

<p>Первичные учетные документы по 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)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
<p>159. 1 Первичные учетные документы по 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)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (подписания) документов</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>
<p>159. 2 Первичные учетные документы по 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) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, бумажный</p>	<p>подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (подписания) документов</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>

160	<p>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 материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передаче 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)</p>						
160. 1	<p>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 материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передаче 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)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>1) формирует, подписывает и направляет принимающей стороне на подписание;</p> <p>2) направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от принимающей стороны</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>	<p>для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах</p>

160. 2	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 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)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует и направляет принимающей стороне на подписание; 2) направляет электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны	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
161.	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей							
161. 1	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) формирует, 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), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	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 бухгалтерского учета

161. 2	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему) (при наличии функциональной возможности подписания документа электронной подписью работника (служащего), получающего имущество в пользование)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует, подписывает, утверждает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	работники (служащие), получающие имущество в пользование, ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	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 бухгалтерского учета
161. 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), бумажный	1) формирует, 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), содержащего собственноручные подписи получателей имущества не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	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 бухгалтерского учета
161. 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, бумажный	формирует, подписывает, утверждает и направляет 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	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 бухгалтерского учета

162	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), бумажный	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
163	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), бумажный	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
164	Первичные учетные документы, подтверждающие перечисления денежных средств в виде взносов в организацию, реализующие цели бюджетных инвестиций: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 053/759), с расчетными (платежными) документами	орган Федерального казначейства	электронный, бумажный	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 бухгалтерского учета, для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
165	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 капложений, документы по введению в эксплуатацию объектов капложений и иные документы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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

166	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), бумажный	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
167	Первичные учетные документы, повлиявшие на изменение стоимости финансовых активов, переданных по договору доверительного управления управляющей компании: отчеты управляющих компаний на 31 декабря, решение (заключение) комиссии	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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
168	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), бумажный	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
169	Первичные документы, подтверждающие получение субъектом централизованного учета санаторно-курортных путевок в целях их передачи сотрудникам на условиях стопроцентной оплаты санаторно-курортных услуг (акт приема-передачи, иной документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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
170	Первичные документы, подтверждающие лечение сотрудника в медлцинской (санаторно-курортной) организации: отправной талон к санаторно-курортной путевке (иной оправдательный документ)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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
171	Концессионное соглашение	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения концессионного соглашения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего 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

172	Информация, предоставленная концессионером о сумме инвестиций концессионера на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации (но не реже 1 раза в 6 месяцев)	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
173	Первичные документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности концедента 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), бумажный	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
174	Долгосрочный договор строительного подряда	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
175	Заключение по проценту исполнения объема работ	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) расчет доходов по долгосрочному договору строительного подряда к предъявлению за отчетный период; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистрах бухгалтерского учета
176	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора)							
176.1	Первичный документ, подтверждающий выполнение этапов работ/полного исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда (Акт выполненных работ или иной документ, установленный условиями долгосрочного договора)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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

176. 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, бумажный	1) формирование, подписание; 2) направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного заказчиком	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
-----------	---	---------------------------------	-----------------------	---	---	---	---	--

7. Инвентаризация

177	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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 справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
178	Приказ о проведении инвентаризации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	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
179	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
180	Инвентаризационная опись БСО (ОКУД 0510465)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
181	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
182	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
183	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирует средствами и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
184	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
185	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации

	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	формирует и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для проведения инвентаризации
186	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081), 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 (ОКУД 0504088), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089), Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов председателем и членами инвентаризационной комиссии электронными подписями	инвентаризационная комиссия		сверка данных	для внутреннего пользования
188	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует на основании Инвентаризационных описей, подписывает электронными подписями и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в уполномоченную организацию	инвентаризационная комиссия	X		для направления в уполномоченную организацию
189	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	формирует 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		в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

190	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	бумажный	формирует сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов; по требованию - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения требования; при проведении инвентаризации - формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	сформированный Акт сверки взаимных расчетов с контрагентами	для направления в субъект централизованного учета для подписания не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки
190.1	Акты сверки взаимных расчетов	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
191	Акты сверки с Федеральной налоговой службой	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, 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
192	Акты сверки с Государственным учреждением - региональным отделением СФР	уполномоченная организация	электронный	направляет запрос на формирование акта сверки с СФР для сдачи налоговой отчетности, в сроки, установленные приказом об инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с СФР	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
193	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 сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления в субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки

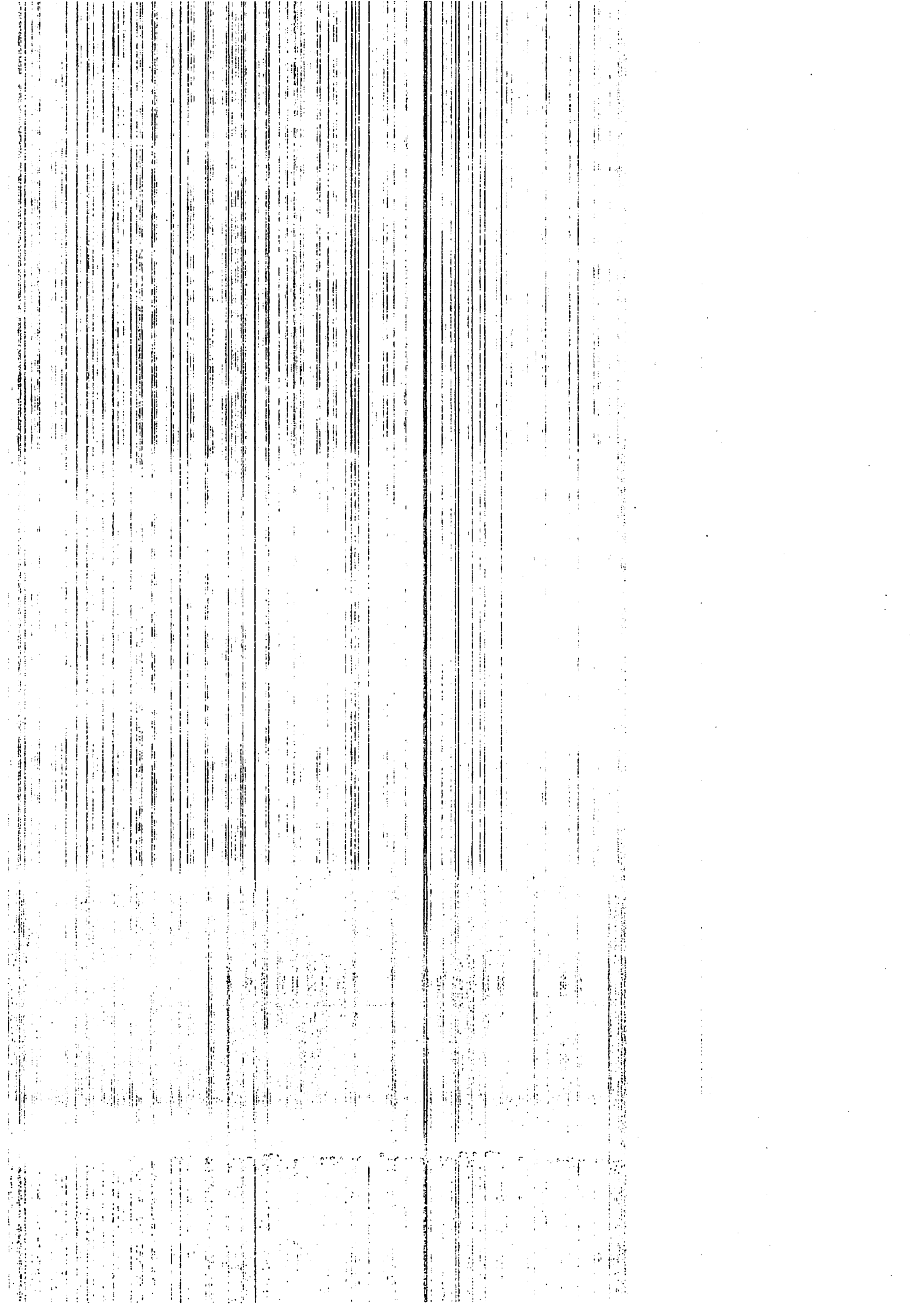
194	Годовая, квартальная, месячная отчетность	уполномоченная организация	электронный	формирует годовую, квартальную, месячную отчетность и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее даты представления отчетности	ответственные лица уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представление отчетности, 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 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
195	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	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
196	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 дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления субъектом централизованного учета в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

197	Отчетность по налогам и страховым взносам	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, 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
198	Персонифицированные сведения о застрахованных лицах (ежемесячно)	уполномоченная организация	электронный	формирует и направляет в ИФНС не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления в ИФНС
199	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	уполномоченная организация	электронный	формирует и представляет отчетность по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	ответственное лицо уполномоченной организации	в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	формы статистического наблюдения представлены	для представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения
200	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в учете (форма № П-4, П-4 (НЗ), форма № 1-ГП, 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)	уполномоченная организация	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 представления ее по адресам и в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения

9. Иные документы

201	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 законодательства Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа
202	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
203	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ), бумажный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
204	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ), бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
205	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения	субъект централизованного учета	электронный, бумажный	информирует о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения не позднее дня поступления документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для организации обработки информации в рамках переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета
206	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
207	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, бумажный	формирование в сроки, предусмотренные условиями договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	для направления получателю услуги

208	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)	уполномоченная организация	электронный, бумажный	<p>1) формирование в сроки, предусмотренные условиями договора;</p> <p>2) направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа у получателя услуги</p>	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 бухгалтерского учета
-----	---	----------------------------	-----------------------	---	---	---	---	--



Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждений, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждений независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждения проводят обязательную инвентаризацию:

- а) перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- б) при смене ответственных лиц;
- в) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- г) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных обстоятельств, вызванных экстремальными условиями;
- д) при передаче, возврате имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при его выкупе, продаже;
- е) при реорганизации учреждения (за исключением реорганизации в форме преобразования);
- ж) при ликвидации учреждения.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.6. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждениях создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии минимум из трех человек. В состав инвентаризационных комиссий включают сотрудники учреждения. При необходимости в состав инвентаризационных комиссий могут включаться представители МКУ «Централизованная бухгалтерия», Администрации

Печенгского муниципального органа, другие специалисты. Персональный состав постоянно действующих комиссий утверждается руководителями учреждений приказом.

2.2. Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.4. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится в период с 01 октября по 31 декабря текущего года. Инвентаризация просроченной дебиторской и кредиторской задолженности на отчетную дату - 1 января.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждения могут проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием

«до инвентаризации на „___“» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие — списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц. При отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. инвентаризация проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации. Участие сотрудников МКУ «Централизованная бухгалтерия» в инвентаризационных комиссиях для инвентаризации имущества не требуется.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

— решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

— изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

— инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное

- пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Периодичность проведения обязательной инвентаризации, финансовых активов и обязательств:

№№	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность проведения
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные	Раз в три года

	устройства и остальные ОС (счет 101, 01, 02, 21)	
2.	Непроизведенные активы (счет 103)	Раз в три года
3.	Нематериальные активы (счет 102)	Ежегодно
4.	Права пользования активами (счет 111)	Ежегодно
5.	Финансовые вложения (счет 204)	Ежегодно
6.	Материальные запасы (счет 105, 02, 07, 09, 26)	Ежегодно
7.	Капитальные вложения (счет 106)	Ежегодно
8.	Обязательства	Ежегодно
9.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности (счет 201, 03)	Ежегодно
10.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
11.	Расходы будущих периодов (счет 401 50)	Ежегодно
12.	Резервы предстоящих расходов (счет 401 60)	Ежегодно
12.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества, обязательств, расчетов и пр.	при необходимости в соответствии с приказом руководителя Учреждения».

3.2. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

3.3. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет: — нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать; — состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 01 - строительство (приобретение) ведется;

- 04 - строительство объекта не начиналось при наличии проектно-сметной документации;
- 06 - проведение проектно-изыскательских работ и разработка проектно-сметной документации;
- 09 - иной статус.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 2 - консервация объекта незавершенного строительства;
- 3 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 4 - передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности;
- 5 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию;
- 6 - принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну;
- 7 - передача в концессию;
- 8 - списание и снос объекта незавершенного строительства;
- 9 - строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается;
- 10 - целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства);
- 11 - целевая функция не определена;
- 12 - иная целевая функция;
- 13 - консолидируемые расчеты.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, субсидии на иные цели по соглашениям, которое подписанным в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.»

