

График документооборота, технология обработки учетной информации при централизации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета исполнительных органов Республики Карелия, государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия, в отношении которых государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического сопровождения» (далее – уполномоченная организация) осуществляет переданные полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета

1. В случае выявления несоответствий действующим нормативным правовым актам, регулиующим порядок составления первичных учетных документов, возникновения иных разногласий по вопросам отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни субъекта централизованного учета, оформленных документами, направляемыми в уполномоченную организацию, либо отсутствия дополнительной (разъясняющей) информации от субъекта централизованного учета, без которой невозможно обеспечить корректное отражение в бухгалтерском учете соответствующих операций, ответственный исполнитель уполномоченной организации возвращает субъекту централизованного учета, средствами программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», документ без исполнения (обработки) с указанием причин, по которым документ не принят к учету, в сроки, установленные, в соответствии с графиком документооборота, для обработки данного документа уполномоченной организацией. При несогласии вносить изменения в документ, субъект централизованного учета повторно направляет, средствами программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», документ без изменений, с вложением во вкладку Органайзер программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» информации об отсутствии необходимости внесения изменений в документ. Сроки обработки уточненного (повторно направленного) документа определяются, как по вновь полученному документу, в соответствии с графиком документооборота.

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (печать	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	х	х	х	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
				документ (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)									
2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень.)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения перечня (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	x	x	x	Для внутреннего пользования
3	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	x	x	x	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
				учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)									
4	Документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции, создании хозяйственным способом нефинансовых активов (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ (акт сдачи-приемки выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы формирующие вложения в объекты нефинансовых активов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней с даты подписания документов обеими сторонами (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
5	Документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции, создании хозяйственным способом нефинансовых активов (товарная Накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ (акт сдачи-приемки выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы формирующие вложения в объекты нефинансовых активов) (при формировании в Единой информационной системе в сфере закупок (далее-ЕИС))	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней после дня подписания документов обеими сторонами в ЕИС (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
6	Документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции, создании хозяйственным способом нефинансовых активов (товарная Накладная,	Уполномоченная организация	Электронные сведения из ЕИС	В день получения информации от субъекта централизованного учета, автоматически интегрирует документы за предшествующий рабочий день из ЕИС в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия	Руководитель (уполномоченное лицо)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа из ЕИС	Интеграция документов из ЕИС в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
	универсальный передаточный документ, акт выполненных работ (акт сдачи-приемки выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы формирующие вложения в объекты нефинансовых активов) (при формировании в Единой информационной системе в сфере закупок (далее-ЕИС)) (при наличии функциональной возможности)			государственного учреждения»		Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов			1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;				
7	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	x	x	x	Для внутреннего пользования
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после завершения приема-передачи имущества в личное пользование (получения возвращенного имущества)	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213), Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) (с приложением листа согласования)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
11	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	x	x	x	1) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035), отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
12	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	х	х	х	1) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035), отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034)
13	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением, с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	х	х	х	1) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
14	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) при принятии к учету в связи с безвозмездным поступлением, с приобретением, созданием хозяйственным способом нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей и материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
15	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) (с прикреплением скан-копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов 3) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	x	x	x	1) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) для формирования документов;

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
16	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при поступлении объектов нефинансовых активов) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» с Извещением (ф.0504805) не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; уполномоченные лица передающей стороны	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	x	x	x	1) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) для формирования Комиссией субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) нефинансовым активам, а в части материальных запасов - по которым устанавливается срок эксплуатации;
17	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при поступлении объектов нефинансовых активов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» с Извещением (ф.0504805) не позднее	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; уполномоченные лица передающей стороны	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарной карточке группового учета	x	x	x	1) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) для формирования Комиссией субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) нефинансовым активам, а в части материальных запасов - по которым устанавливается срок эксплуатации;

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
				следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)					нефинансовых активов (ф.0509216)				
18	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче объектов нефинансовых активов) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; уполномоченные лица принимающей стороны	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Извещения (ф.0504805); 4) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
				подписания о документа принимающей стороны					нефинансовых активов (ф.0509216)				
19	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче объектов нефинансовых активов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание электронными подписями и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны (путем прикрепления PDF-образа документа к документу в системе)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; уполномоченные лица принимающей стороны	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Извещения (ф.0504805); 4) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
				сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)									
20	Извещение (ф.0504805) (при передаче объектов нефинансовых активов) (для направления контрагенту)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня получения Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) от субъекта централизованного учета,	x	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	x	x	Формирование 2-х экземпляров Извещения (ф.0504805)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Собственноручно	На бумажном носителе по ресстру	Подготовка первичного учетного документа для подписания руководителем субъекта централизованного учета (уполномоченным лицом) и направления документа получающей стороне
21	Извещение (ф.0504805) (при передаче объектов нефинансовых активов) (подписанный контрагентом)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета.	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней 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 нефинансовых активов 3) подтверждение факта	x	x	x	1) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) для подтверждения факта безвозмездной передачи (получения) нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
				(путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)					безвозмездной передачи (получения) нефинансовых активов				
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) внесение сведений о перемещении объектов основных средств стоимостью более 10000,00 руб. в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф.0509216); 3) внесение сведений о движении объектов основных средств стоимостью до	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
									стоимостью до 10000,00 руб. включительно в Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); 4) внесение сведений о перемещении материальных запасов в Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)				
23	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одномоментно не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие.	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) внесение сведений о перемещении объектов основных средств стоимостью более 10000,00 руб. в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф.0509216); 3) внесение сведений о движении объектов основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно в Карточку	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информации	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
				Бухгалтерия государственного учреждения»)					количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); 4) внесение сведений о перемещении материальных запасов в Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)				
24	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) внесение сведений о перемещении объектов основных средств стоимостью более 10000,00 руб. в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф.0509216); 3) внесение сведений о движении объектов основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно в Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
25	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) внесение сведений о перемещении объектов основных средств стоимостью более 10000,00 руб. в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф.0509216); 3) внесение сведений о движении объектов основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно в Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
26	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения: - при выдаче ценных подарков, наград, кубков, призов, сувениров из мест хранения ответственному лицу для вручения; - при выдаче бланков строгой отчетности из мест	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) внесение сведений о движении материальных запасов в Карточку количественно-суммового учета	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
	хранения ответственному лицу для использования (оформления); - при выдаче в использование канцелярских товаров, хозяйственных материалов на хозяйственные нужды (при наличии функциональной возможности)			позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета					материальных ценностей (ф.0504041)				
27	Требование-накладная (ф. 0510451) при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения: - при выдаче ценных подарков, наград, кубков, призов, сувениров из мест хранения ответственному лицу для вручения; - при выдаче бланков строгой отчетности из мест хранения ответственному лицу для использования (оформления); - при выдаче в использование канцелярских товаров, хозяйственных материалов на	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) внесение сведений о движении материальных запасов в Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
28	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) (в случае если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти) - согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216); 4) внесение сведений о движении объектов основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно в Карточку количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
29	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) (в случае если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти) - согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216); 4) внесение сведений о движении объектов основных средств стоимостью до 10000,00 руб. включительно в Карточку количественно-суммового учета	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
				документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)					материальных ценностей (ф.0504041)				
30	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) (в случае если законодательством Российской Федерации решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти) - согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) (с обязательным приложением документов о снятии объекта с регистрационного учета в ГИБДД или иным органе) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
31	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) (в случае если законодательством Российской Федерации решение о списании	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
	имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти) - согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) (с обязательным приложением документов о снятии объекта с регистрационного учета в ГИБДД или иным органе)			программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	централизованного учета				3) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)				
32	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) (при выбытии материальных ценностей) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; уполномоченные лица передающей стороны	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
33	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) (при выбытии материальных ценностей)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; уполномоченные лица передающей стороны	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
34	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) и специальных жидкостей (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании данных Отчет-справки (приложение № 20 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
35	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании израсходованных ГСМ и специальных жидкостей	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование на основании данных Отчет-справки (приложение № 20 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов), путевых листов, путевых листов пожарных автомобилей, подтверждающих расход ГСМ и документов, подтверждающих расход специальных жидкостей, последним числом отчетного месяца, на общий расход ГСМ и специальных жидкостей за отчетный месяц, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
				учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)									
36	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании с балансового учета установленных собственными силами запасных частей, взамен изношенных в транспортных средствах с приложением Акта установки запасных частей (приложение № 21 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
	субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (наличии функциональной возможности)			руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета									
37	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании с балансового учета установленных собственными силами запасных частей, взамен изношенных в транспортных средствах с приложением Акта установки запасных частей (приложение № 21 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
38	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при изготовлении (создании), ремонте нефинансовых активов (организационная, вычислительная техника, иные машины и оборудование, транспортные средства, объекты производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.) подрядчиком с использованием материалов заказчика с приложением акта приема-сдачи выполненных работ, полученного от подрядчика (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
39	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при изготовлении (создании), ремонте нефинансовых активов (организационная, вычислительная техника, иные машины и оборудование, транспортные средства, объекты производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.) подрядчиком с использованием материалов заказчика с приложением акта приема-сдачи выполненных работ, полученного от подрядчика	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
				документу и программному продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)									
40	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании запасных частей для ремонта, технического обслуживания основных средств собственными силами (организационная, вычислительная техника, иные машины и оборудование, объекты производственного и хозяйственного инвентаря) с приложением служебной записки с резолюцией руководителя субъекта централизованного учета о согласовании использования запасных частей (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
41	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании запасных частей для ремонта, технического обслуживания основных средств собственными силами (организационная, вычислительная техника, иные машины и оборудование, объекты	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
	производственного и хозяйственного инвентаря) с приложением служебной записки с резолюцией руководителя субъекта централизованного учета о согласовании использования запасных частей			позднее 2-х (двух) рабочих дней после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)					соответствующих счетах учета материальных запасов				
42	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)при списании специальной и форменной одежды, выбывшей из личного пользования работников (сотрудников) по окончании срока использования (носки) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
43	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании специальной и форменной одежды, вышедшей из личного пользования работников (сотрудников) по окончании срока использования (носки)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
44	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании материальных запасов в случае порчи, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения вследствие стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, в том числе при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
45	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании материальных запасов в случае порчи, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения вследствие стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, в том числе при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
				прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)									
46	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
47	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
				«Государственный учет учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)					исполнения информации на соответствующих счетах учета материальных запасов				
48	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) при проведении ремонта, не изменяющего стоимость объекта основных средств	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Автоматически	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Собственноручно	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
				программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)									
49	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) при проведении ремонта, реконструкции (модернизации), дооборудования, изменяющих стоимость объекта основных средств (при удорожании)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Автоматически	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Собственноручно	х	1) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) для принятия субъектом централизованного учета Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
Учет нефинансовых активов													
50	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Автоматически	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней 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	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Собственноручно Собственноручно	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лица (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов с подотчетными лицами													
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) (для согласования с руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) согласование руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления на утверждение руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета
2	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее - Приказ № 21н)	х	х	х	1) для направления на подписание сформированных платежных документов главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации, руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
3	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) согласование руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления на утверждение руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов с подотчетными лицами													
	оснований) (для согласования с руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации)			«1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день принятия решения о внесении изменений в решение о командировании сотрудника (работника)	уполномоченной организации				Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП			
4	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н)	x	x	x	1) для направления на подписание сформированных платежных документов главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации, руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
5	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) (для согласования с руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) согласование руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления на утверждение руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета
										Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП		

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие (формирующее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов с подотчетными лицами													
6	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документов-оснований)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н)	х	х	х	1) для направления на подписание сформированных платежных документов главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации, руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
7	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документов-оснований) (для согласования с руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день принятия решения о внесении изменений в решение о командировании сотрудника (работника)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) согласование руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления на утверждение руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета
										Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
8	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н)	х	х	х	1) для направления на подписание сформированных платежных документов главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации, руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно , автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие (формирующее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов с подотчетными лицами													
9	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 (ф.0504517) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) (при оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней до отъезда в отпуск	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	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 чем за 3 (три) рабочих дня до отъезда в отпуск	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для направления на подписание сформированных платежных документов главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации, руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
10	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 (ф.0504517) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) (при оплате стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций или лечения)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней до отъезда работника к месту получения медицинской консультации или лечения	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	в части отражения в учете: не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня подписания документа; в части формирования документов для выплаты (перечисления): не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до отъезда к месту получения медицинской консультации или лечения	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для направления на подписание сформированных платежных документов главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации, руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно , автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лица (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (пресобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов с подотчетными лицами													
11	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (для согласования с руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) согласование руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления на утверждение руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета
										Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
12	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (для согласования с руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н)	х	х	х	1) для направления на подписание сформированных платежных документов главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации, руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
13	Авансовый отчет (ф.0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (документы-основания) (в целях подтверждения расхода денежных документов, полученных под отчет до применения	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе по реестру	Формирование, подписание и направление в уполномоченную организацию по реестру не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным	Ответственные лица уполномоченной организации, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	собственноручно	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие (формирующее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов с подотчетными лицами													
	Заявки-обоснования (ф. 0510521)			лицом)						Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	собственноручно		
14	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) , за исключением оплаты 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 (при выдаче денежного аванса)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н)	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	х	1) для направления на подписание сформированных платежных документов главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации, руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лица (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (пресобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов с подотчетными лицами													
15	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) при оплате 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 (при выдаче денежного аванса)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н)	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	x	1) для направления на подписание сформированных платежных документов главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации, руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)
16	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) (при возмещении фактических расходов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) и утвержденных документов-оснований, указанных в пунктах 16.2, 16.4, 16.5, 16.6, 16.7, 16.8., 16.10.	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н)	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	x	1) для направления на подписание сформированных платежных документов главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации, руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие (формирующее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов с подотчетными лицами													
16.1.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) (для согласования с руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день подписания ответственными лицами	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) согласование руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления на утверждение руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета
										Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
16.2.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
16.3.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) (для согласования с руководителем (уполномоченным лицом)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) согласование руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления на утверждение руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие (формирующее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов с подотчетными лицами													
	уполномоченной организации)			учреждения» в день подписания ответственными лицами						Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
16.4.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документов-оснований)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
16.5.	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 (ф.0504517) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) (при оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно , автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие (формирующее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов с подотчетными лицами													
16.6.	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 (ф.0504517) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) (при оплате стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций или лечения)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
16.7.	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 (ф.0504517) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) (при оплате возмещаемых расходов персоналу на прохождение медицинского осмотра)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие (формирующее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов с подотчетными лицами													
16.8.	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 (ф.0504517) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) (при оплате работникам расходов, связанных с проездом к месту обучения и обратно)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
16.9.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) (для согласования с руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день осуществления закупки товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Ответственные лица субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) согласование руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления на утверждение руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета
										Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП		

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие (формирующее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов с подотчетными лицами													
16.10.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
17	Заявление работника на удержания из заработной платы подотчетных сумм	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего после получения заявления (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций.	Электронно	Не позднее 4-х (четырёх) рабочих дней со дня получения документа	Проверка наличия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402) и перечисления удержаний; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
					Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Отражение информации при расчете оплаты труда							

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматический, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие (формирующее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов с подотчетными лицами													
18	Справка для обложения страховыми взносами стоимости перелета работника к месту использования отпуска и обратно и удержания налога на доходы физических лиц со стоимости перелета работника к месту использования отпуска и обратно, в случае использования отпуска за пределами Российской Федерации	Отдел финансово-расчетных операций уполномоченной организации	Бумажный	Формирование справки для обложения страховыми взносами стоимости перелета работников к месту использования отпуска и обратно и удержания налога на доходы физических лиц со стоимости перелета к месту использования отпуска и обратно, в случае использования отпуска за пределами Российской Федерации не позднее следующего рабочего дня за днем принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Бумажный	Отражение информации при расчете оплаты труда за соответствующий месяц	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	х	х	х	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402) и перечисления удержаний; 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; 3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094)
19	Информация для руководителя субъекта централизованного учета о наличии у работников субъекта централизованного учета задолженности по выданным денежным авансам.	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, подписание информации ежеквартально в срок не позднее 7 (седьмого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом и направление субъектам централизованного учета в программном продукте "Дело-Web"	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	х	х	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для направления руководителям субъектов централизованного учета в целях урегулирования задолженности работников

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
1	Приказ об установлении/изменении сроков выплаты заработной платы	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	Не позднее 1-го (одного) рабочего дня со дня получения документа	Принятие в работу в качестве информации	х	х	х	Для внутреннего пользования
2	Приказ об утверждении (внесении изменений) штатного расписания с приложением к нему	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Принятие в работу в качестве информации	х	х	х	Для внутреннего пользования
3	Приказ (распоряжение) о поступлении на государственную гражданскую службу (приеме на работу)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Принятие в работу в качестве информации	х	х	х	1) для осуществления расчетов по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку - справку (ф.0504417)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
				позднее следующего рабочего дня со дня приема работника (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)									
4	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее 4-х (четырёх) рабочих дней до даты увольнения работника (в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1-го рабочего дня до даты увольнения) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 1-го (одного) рабочего дня до даты увольнения работника, в исключительных случаях, в день увольнения	Формирование данных в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» для осуществления окончательного расчета с работником	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3) для направления документов (сведений/справок) субъекту централизованного учета
5	Приказ о переводе на другую должность	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие.	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Принятие в работу в качестве информации	x	x	x	Для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
				Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)		фондами							
6	Приказ (распоряжение) о назначении и (или) изменении состава, размера денежного содержания (вознаграждения), заработной платы	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда,расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для внесения информации в Карточку - справку (ф.0504417)
7	Приказ (распоряжение) об отмене приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие.	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда,расчетов с бюджетом и внебюджетными	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	Для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
				Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)		фондами							
8	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее 16-и (шестнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска государственных служащих и не позднее 6-и (шести) рабочих дней до даты начала отпуска иных работников (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 10-и (десяти) календарных дней до даты начала отпуска государственных служащих; не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска иных работников	Начисление сумм оплаты ежегодного отпуска	x	x	x	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф.0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) отпускных в сроки, установленные законодательством
9	Приказ об отзыве из отпуска работника и (или) его переносе или замене части отпуска денежной компенсацией	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	Для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
				позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)									
10	Приказ о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности работника	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	Для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402)
11	Приказ о выплате материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» в течение 1-го (одного) рабочего дня после регистрации приказа, не позднее 16-го	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 10-и (десяти) календарных дней до даты начала отпуска государственных служащих; не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска иных работников	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф.0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с выплатой отпускных

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
				по не позднее 10-и (шестнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска государственных служащих и не позднее 6-и (шести) рабочих дней до даты начала отпуска иных работников (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)									
12	Приказ о предоставлении материальной помощи в случае смерти (гибели) близкого родственника (с предоставлением копии свидетельства о смерти)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402) 2) для выплаты (перечисления) в установленные сроки ближайшей выплаты заработной платы
13	Приказ (распоряжение) о премировании по итогам работы за /месяц, квартал, год	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
				Зарплата и кадры» не позднее 3-х (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)		фондами							
14	Приказ (распоряжение) о разовом премировании, поощрении и материальном стимулировании	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) премии не позднее 1 рабочего дня после срока обработки документа или в установленные сроки ближайшей выплаты заработной платы
15	Приказ о привлечении работника к работе в выходной день	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие.	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
				Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)		фондами							
16	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника с указанием размера доплаты	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета
17	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку, об отмене командирования, изменении сроков командирования	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие.	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
				Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)		фондами							
18	Приказ о предоставлении работнику отпуска по беременности и родам	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование сведений для расчета пособий	x	x	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»	Для предоставления данных в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для назначения и выплаты пособия по беременности и родам
19	Приказ о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет (в том числе с назначением пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет) с приложением документов, перечень которых установлен	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование сведений для расчета пособий	x	x	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»	Для предоставления данных в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для назначения пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (при необходимости)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	законодательством			позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)									
20	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда,расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), в регистрах бухгалтерского учета
21	Приказ (распоряжение) об индексации месячного денежного содержания (должностного оклада) работников	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие.	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда,расчетов с бюджетом и внебюджетными	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Принятие в работу в качестве информации	x	x	x	1) составление Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
				Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)		фондами							
22	Иные приказы по начислению оплаты труда (дни сдачи крови, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета, и иные сроки установленные законодательством
23	Приказы о предоставлении учебного отпуска	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) отпускных в сроки, установленные законодательством

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
				«1С: предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после регистрации документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)		внебюджетными фондами							установленные законодательством
24	Заявление работника на предоставление стандартных налоговых вычетов в текущем году с приложением документов, подтверждающих право на вычет, перечень которых установлен законодательством (приложение № 10 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего после получения заявления (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	Для обеспечения предоставления налоговых вычетов
25	Заявление работника на удержания (прекращение удержаний) из заработной платы (профоюзных взносов, дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию и иные)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего после получения заявления (путем прикрепления PDF-образа документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	С 1-го числа месяца, следующего за месяцем получения заявления (если иное не предусмотрено)	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) перечисление взносов и прочих удержаний получателям

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
	субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)			PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - (Файлы)									
28	Заявление работника на получение расчетных листов в электронной форме (в том числе, в случае изменения адреса электронной почты)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - (Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Ввод информации в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» для рассылки расчетных листов в электронной форме	x	x	x	Для информирования работника субъекта централизованного учета о начисленной заработной плате и удержаниях из нее
29	Иные заявления работника, в том числе о предоставлении справок по заработной плате	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (путем прикрепления	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	1) не позднее 4-х (четырёх) рабочих дней со дня получения документа; 2) для архивных документов - 1 (один) месяц	Ввод информации в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» для формирования реестра на перечисление заработной платы и прочих выплат на банковскую карту работника	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для направления запрашиваемой информации, справок субъекту централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
				PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)									
30	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее 3-х (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за первую половину месяца; не позднее 3-х (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1-го (одного) рабочего дня до даты увольнения работника, (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда,расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 1-го (одного) рабочего дня до установленного срока выплаты заработной платы, при увольнении - не позднее дня выплаты окончательного расчета	Отражение информации при расчете оплаты труда	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда,расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Собственноручно	x	Для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402)
31	Табель учета использования рабочего времени корректирующий (ф.0504421)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда,расчетов с	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда,расчетов с	Собственноручно	x	Для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
				программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее 1-го (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)		бюджетом и внебюджетными фондами				бюджетом и внебюджетными фондами			
32	Расчетный листок	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» в установленные сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца	x	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	x	x	x	x	1) на бумажном носителе по реестру; 2) цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» (во вкладке - Файлы); 3) цифровой - рассылка из программного продукта «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» в электронной форме на адрес электронной почты	Для направления расчетного листа работнику субъекта централизованного учета в установленные сроки выплаты заработной платы за 2 половину месяца
33	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (ф.0504425)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры», подписывает одновременно с исчислением среднего заработка	x	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	x	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Собственноручно	x	Для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
34	Расчетная ведомость (ф.0504402)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры», подписание одновременно с исчислением среднего заработка не позднее даты выплаты заработной платы, иных выплат физическим лицам, в т.ч. в межрасчетный период	х	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации	1) формирование первичного учетного документа; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 4) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 5) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее - Приказ № 21н) 6) формирование реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников в кредитные организации	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, главный бухгалтер (уполномоченное лицо), руководитель (уполномоченное лицо)	Собственноручно	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
35	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников в кредитных организациях	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры», не позднее дня выплаты заработной платы и иных выплат, выгрузкой файла в программный продукт кредитной организации	х	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	х	Подписанный ответственными исполнителями Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников в кредитной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) и (или) руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте кредитной организации	Для направления уполномоченной организацией реестра в кредитную организацию
36	Информация об удержанных и перечисленных денежных средствах должника, согласно постановлению об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Уполномоченная организация	На бумажном носителе	Формирование, подписание не позднее 3-х (трех) рабочих дней до срока, установленного действующим законодательством	х	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	х	х	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно	На бумажном носителе по почте	Для подготовки и направления письма уполномоченной организацией в Управление Федеральной службы судебных приставов
37	Справка о доходах и суммах налога физического лица (Форма по КНД 1175018)	Уполномоченная организация	На бумажном носителе	Формирование, подписание и направление не позднее 3-х (трех) рабочих дней после поступления запроса от субъекта централизованного учета, сформированного на основании заявления от работника (бывшего работника)	х	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	х	Сформированная на основании данных бюджетного (бухгалтерского) учета Справка о доходах и суммах налога физического лица (Форма по КНД 1175018)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для формирования справки с последующей передачей по месту требования
38	Информация об электронном листке нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам (содержащая сведения о страховом стаже, условиях исчисления)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» в день получения документа (в том числе по беременности и родам)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления информации	1) начисление пособия за первые три дня нетрудоспособности за счет средств работодателя; 2) сформированные сведения, необходимые для назначения и выплаты пособия по нетрудоспособности	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой. Не позднее 3-го рабочего дня со дня поступления информации, размещает в информационной системе страховщика сведения, необходимые для назначения и выплаты пособия по нетрудоспособности	Для начисления и осуществления выплаты пособия по временной нетрудоспособности работнику субъекта централизованного учета работодателем и Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации	
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете								
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
						Учет расчетов по оплате труда								
				документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)					временной нетрудоспособности направляются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете			временной нетрудоспособности		
39	Документы, необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка, перечень которых установлен законодательством	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от работника (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Уполномоченная организация формирует и направляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой. Не позднее срока, установленного законодательством передат в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в случае своевременного поступления всех необходимых документов в уполномоченную организацию)	Для осуществления выплаты единовременного пособия при рождении ребенка работнику субъекта централизованного учета Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	
40	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	Не позднее 2-х (двух) рабочих дней со дня получения документа	Уполномоченная организация формирует и направляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой. Не позднее срока, установленного законодательством передат в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Для осуществления выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком работнику субъекта централизованного учета Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Учет расчетов по оплате труда												
	Заявление временной нетрудоспособности и в связи с материнством, перечень которых установлен законодательством			Зарплата и кадры не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от работника (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)		Формирование документов (сведений), передаваемых в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в случае своевременного поступления всех необходимых документов в уполномоченную организацию)		Формирование сведений, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком					
41	Заявление на замену расчетного периода при расчете пособий по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 лет	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от застрахованного лица (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	В части отражения информации - не позднее 1-го 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	Формирование документов (сведений), передаваемых в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой.	Для направления электронной формы реестра сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
42	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением, установленных законодательством, документов с оригиналом справки о смерти застрахованного лица,	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе по реестру	Направление в уполномоченную организацию оригинала документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	В день поступления документов	1) начисление пособия; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801)	х	х	х	1) для выплаты пособия; 2) для формирования Расчетной ведомости (ф.0504402); 3) для формирования в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
	выданные органами ЗАГС			заявления					согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н) для выплаты пособия; 3) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 4) формирование регистров бухгалтерского учета				4) для предоставления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета
43	Заявление о возмещении расходов по выплате социального пособия с приложением копий документов (сведений), установленных законодательством, для возмещения расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4-х дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	Уполномоченная организация	На бумажном носителе	Формирование, подписание не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведена выплата пособия	x	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	x	Сформированное Заявление о возмещении расходов по выплате социального пособия	Руководитель (уполномоченное лицо)	Собственноручно	На бумажном носителе. В течение 5-и (пяти) рабочих дней после подписания Заявления и заверенных копий документов (сведений) направляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Для возмещения расходов субъекта централизованного учета
44	Сведения о застрахованном лице (изменения в сведения)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения сведений	Сформированные сведения о застрахованном лице для Фонда социального и пенсионного страхования Российской Федерации	x	x	x	Для направления субъектом централизованного учета сведений (изменений в сведения) о застрахованном лице в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расчетов по оплате труда													
				не позднее следующего рабочего дня с даты подписания работником Сведений (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)									
45	Решение органа службы занятости населения и заявление работника о выплате компенсации за пятый и шестой месяцы со дня увольнения, а также выплате среднего месячного заработка за четвертый, пятый, шестой месяцы со дня увольнения в связи с сокращением должности и (или) упразднением государственного органа	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня после получения заявления работника (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402) 2) для выплаты (перечисления) денежных средств физическим лицам 3) для формирования в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
46	Исполнительный лист (приказ) с указанием реквизитов для перечисления сумм по исполнительному листу (приказу)), постановление об	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие.	Ответственное лицо субъекта централизованного учет	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными	Электронно	со дня получения документа	1) удержание денежных средств из заработной платы и иных доходов работника-должника в соответствии с требованиями,	x	x	x	Для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы

[illegible]

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета													
1	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
2	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования в случае ведения группового учета доходов	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информация	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета													
3	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф.0510432)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
4	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
5	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие.	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета													
				бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета									
6	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (ф.0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами инвентаризационной комиссией)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
7	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (ф.0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета													
				государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета									
8	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
9	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета, ответственный исполнитель финансово-экономической службы субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета													
				руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета									
10	Прогнозируемые поступления доходов бюджета Республики Карелия по главным администраторам доходов бюджета Республики Карелия (приложение № 40 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета													
11	Ресстр перечисленных поступлений (ф.0531465) в целях учета в соответствии с п.78, 91, 120 Инструкции по применению, плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н, поступлений в бюджет распределенной части доходов с кодом элемента доходов, отличного от содержащегося в виде дохода распределяемого поступления, администрирование которых осуществляется соответствующими администраторами доходов иного бюджета	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления выписки по единому счету бюджета Республики Карелия (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
12	Информация (решение) о зачете (уточнении) платежей в бюджет, в т.ч. на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф.0531808)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей (Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809),	х	х	х	х

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета													
				учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)					Уведомление об уточнении операций клиента (ф.0531852)) согласно Приложениям № 24, 25 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее - Приказ № 21н)				
13	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809) согласно Приложению № 24 к Приказу № 21н в случае принятия решения субъектом централизованного учета о зачете (уточнении) платежей в бюджет	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения субъектом централизованного учета и выгрузки в ППО СУФД	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	x	Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	ЭЦП	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
14	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Уведомление об уточнении операций клиента (ф.0531852) согласно Приложению № 25 к Приказу № 21н в случае принятия решения субъектом централизованного учета о зачете (уточнении) платежей в бюджет	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения субъектом централизованного учета и выгрузки в ППО СУФД	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	x	Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531962), Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф.0531963)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	ЭЦП	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета													
15	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468)	Орган Федерального казначейства	Электронный	х	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
16	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531779) с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	х	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
17	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531787)	Орган Федерального казначейства	Электронный	х	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Сверка данных	х	х	х	Для внутреннего пользования
18	Показатели бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета Республики Карелия (приложение № 41 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета													
19	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф.0531763), приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф.0531781) с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	х	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
20	Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф.0531795)	Орган Федерального казначейства	Электронный	х	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Сверка данных	х	х	х	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета													
21	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0531764), приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0531782) с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	х	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
22	Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0531791)	Орган Федерального казначейства	Электронный	х	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Сверка данных	х	х	х	Для внутреннего пользования
23	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Заявка на возврат (ф.0531803) согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления первичных документов-оснований для возврата денежных средств (копия документа, подтверждающего факт уплаты платежа), а также при необходимости документы, подтверждающие право плательщика на возврат и выгрузка в ППО СУФД	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	х	Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761), Выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531962), Выписки из лицевого счета автономного учреждения (ф.0531963)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	ЭЦП	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета													
24	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531962), приложение к Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф.0531967) с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	х	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
25	Выписка из лицевого счета автономного учреждения (ф.0531963), приложение к Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф.0531967) с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	х	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
26	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф.0531965)	Орган Федерального казначейства	Электронный	х	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Сверка данных	х	х	х	Для внутреннего пользования
27	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф.0531964), приложение к Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф.0531968) с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	х	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета													
28	Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф.0531966)	Орган Федерального казначейства	Электронный	х	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Сверка данных	х	х	х	Для внутреннего пользования
29	Реестр на счета (приложение № 26 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (в случае формирования актов выполненных работ, оказанных услуг, счетов, счетов-фактур уполномоченной организацией)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) формирование актов выполненных работ, оказанных услуг, счетов, счетов-фактур; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
30	Акты выполненных работ, оказанных услуг, счета, счета-фактуры	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения со дня получения Реестра на счета	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	х	х	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для направления в субъект централизованного учета для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета и дальнейшего направления контрагентам

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет доходов и источников финансирования дефицита бюджета													
31	Акты выполненных работ, оказанных услуг (подписанный контрагентом)	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе по реестру	Направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	x	x	x	x	x	Для хронологической подборки и сброшювывания в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
32	Акт сверки взаимных расчетов (для дальнейшего направления контрагенту)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» по запросу - не позднее 3 (трех) рабочего дня со дня получения запроса	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	x	Формирование Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления в субъект централизованного учета для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (при отсутствии доверенности) и направления контрагентам не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки
										Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	ЭЦП		
										Руководитель (уполномоченное лицо) (при наличии доверенности)	ЭЦП		
33	Акт сверки взаимных расчетов (подписанный контрагентом) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	x	Сверка произведена	x	x	x	Для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

[illegible]

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
1	Соглашение о предоставлении из бюджета Республики Карелия межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Республики Карелия с приложением графика перечисления, предусмотренного соглашением (договором) (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копи в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней со дня подписания сторонами (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) принятие к учету бюджетного обязательства; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
2	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета Республики Карелия межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней со дня получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) принятие к учету бюджетного обязательства; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
3	Распоряжение на перечисление из бюджета Республики Карелия бюджетам муниципальных образований межбюджетных трансфертов (приложение № 56 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее - Приказ № 21н)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
4	Распоряжение на перечисление из бюджета Республики Карелия бюджетам муниципальных образований межбюджетных трансфертов (приложение № 56 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее - Приказ № 21н)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
5	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) <i>(при наличии функциональной возможности)</i>	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее - Приказ № 21н)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
6	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Появке казначейского	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
				учреждения» во вкладке Органайзер)					обслуживания» (далее - Приказ № 21 н)				
7	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета(путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	x	x	x	x	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
8	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором) (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания сторонами (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) принятие к учету бюджетного обязательства; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
9	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением план-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором) (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания сторонами (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) принятие к учету бюджетного обязательства; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
10	Соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений с приложением плана-графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором) (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копи в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания сторонами (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) принятие к учету бюджетного обязательства; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
11	Распоряжение о совершении казначейских платежей Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления первичных документов-оснований и выгрузка в ППО СУФД	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	х	Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	ЭЦП	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
12	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759), приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531778) с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	Орган Федерального казначейства	Электронный	x	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
13	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786)	Орган Федерального казначейства	Электронный	x	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для внутреннего пользования
14	Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (ф.0531759), приложение к Выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (ф.0531778) с расчетными (платежными) документами при перечислении межбюджетного трансферта	Орган Федерального казначейства	Электронный	x	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Обработка Выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
15	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (ф.0531786)	Орган Федерального казначейства	Электронный	x	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
16	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761), приложение к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531779) с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	х	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	обработка Выписки для отражения поступлений средств субсидии, неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов в доход бюджета и перечисление средств остатка субсидии прошлого отчетного периода учреждению на те же цели в текущем финансовом году	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
17	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня после принятия решения (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833) 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на возврат (ф.0531803) согласно Приложению № 18 к Приказу № 21н о возможности использования остатка для перечисления средств остатка субсидии прошлого отчетного периода	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
18	Соглашение (дополнительные соглашения) о предоставлении из федерального бюджета (бюджета иного субъекта Российской Федерации) межбюджетных трансфертов бюджету Республики Карелия	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копи в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа с указанием характера трансферта (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Лицо, ответственное за передачу скан-копи, сформированной на бумажном носителе, содержащей собственноручные подписи	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
19	Нормативный правовой акт, предусматривающий представление из федерального бюджета (бюджета иного субъекта Российской Федерации) межбюджетных трансфертов бюджету Республики Карелия в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копи в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа с указанием характера трансферта (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Лицо, ответственное за передачу скан-копи, сформированной на бумажном носителе, содержащей собственноручные подписи	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
20	Сведения о выполнении условий при передаче целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (приложение № 38 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; за отчетный год - не позднее 17 января года, следующего за отчетным (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
21	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453) (далее - Извещение (ф.0510453)) выгруженное МБУ ФК в государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами (далее -ГИИС "Электронный бюджет")	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование на основании сведений о выполнении условий при передаче целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, подписание электронными подписями в ГИИС "Электронный бюджет" в сроки установленные МБУ ФК	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее установленного МБУ ФК для согласования Извещения (ф.0510453) в ГИИС "Электронный бюджет"	Заполнение Извещения (ф.0510453)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в ГИИС "Электронный бюджет"	Для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета и направления МБУ ФК не позднее следующего рабочего дня после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом)
										Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
22	Извещение (ф.0504805) выгруженное МБУ ФК в ГИИС "Электронный бюджет"	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование на основании сведений о выполнении условий при передаче целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, подписание электронными подписями в ГИИС "Электронный бюджет" в сроки установленные МБУ ФК	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	Не позднее установленного МБУ ФК для согласования Извещения (ф.0504805) в ГИИС "Электронный бюджет"	Заполнение Извещения (ф.0504805)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в ГИИС "Электронный бюджет"	Для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета и направления МБУ ФК не позднее следующего рабочего дня после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом)
23	Отчет (информация) о выполнении условий предоставления (о результатах использования) субсидий, предоставляемых бюджетным и автономным учреждениям, о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта (о произведенных целевых расходах)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней после рассмотрения и согласования данных отчета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817) (далее - Уведомление (ф.0504817)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
24	Информация о выполнении условий предоставления (о результатах использования) субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, бюджетных инвестиций юридическому лицу, в том числе субсидий в виде грантов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней после рассмотрения и согласования данных отчета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817) (далее - Уведомление (ф.0504817)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
25	Извещение (ф.0504805) (входящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, в частности операций, возникающих при: - предоставлении межбюджетных трансфертов с условиями при передаче активов	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе по реестру	Направление в уполномоченную организацию не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа от получателя межбюджетных трансфертов	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	Заполненное получающей стороной Извещения (ф.0504805)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	1) формирование первичного учетного документа; 2) для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета и направления получателю межбюджетных трансфертов не позднее следующего рабочего дня после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом)
										Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно		

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов												
26	Извещение (ф.0504805) (входящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, в частности операций, возникающих при: - предоставлении межбюджетных трансфертов с условиями при передаче активов (подписанное руководителем (уполномоченным) лицом)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней со дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) заполнение в части принятых к учету взаимосвязанных показателей; 4) формирование Уведомления (ф.0504817)	x	x	x	1) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) для направления субъектом централизованного учета Извещения (ф.0504805) получающей стороне
27	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817) (далее – Уведомление (ф.0504817) (исходящее) при подтверждении потребности направления межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение на расходы, предусмотренные условиями предоставления межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (в случае, если условиями соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, для указанных подтверждений предусмотрено Уведомление (ф.0504817)).	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня предоставления субъектом централизованного учета отчета о выполнении условий предоставления межбюджетного трансферта (о произведенных целевых расходах) (Извещения (ф.0504805))	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	Формирование Уведомления (ф.0504817)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета и направления получателю межбюджетного трансферта не позднее следующего рабочего дня после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом)
										Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно		

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
28	Извещение (ф.0510453) (входящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждому трансферту, передаваемому с условием при передаче активов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа от получателя межбюджетных трансфертов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование встречного Извещения (ф.0510453)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
29	Извещение (ф.0510453) (входящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждому трансферту, передаваемому с условием при передаче активов (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа от получателя межбюджетных трансфертов	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование встречного Извещения (ф.0510453)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
30	Извещение (ф.0510453) (исходящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждому трансферту, передаваемому с условием при передаче активов (при наличии функциональной возможности)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней поступления документов, являющихся основанием для составления Извещения (ф.0510453)	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	х	Формирование и подписание Извещения (ф.0510453)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) формирование первичного учетного документа; 2) для направления на согласование и подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета и направления получателю межбюджетных трансфертов не позднее следующего рабочего дня после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом)
										Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
31	Извещение (ф.0510453) (исходящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждому трансферту, передаваемому с условием при передаче активов (при наличии функциональной возможности) (подписанное руководителем (уполномоченным) лицом)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
32	Извещение (ф.0510453) (исходящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждому трансферту, передаваемому с условием при передаче активов	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней поступления документов, являющихся основанием для составления Извещения (ф.0510453)	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	х	Формирование и подписание Извещения (ф.0510453)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	1) формирование первичного учетного документа; 2) для направления на согласование и подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета и направления получателю межбюджетных трансфертов не позднее следующего рабочего дня после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом)
										Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно		
33	Извещение (ф.0510453) (исходящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждому трансферту, передаваемому с условием при передаче активов (подписанное руководителем (уполномоченным) лицом)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копий в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
34	Извещение (ф.0510453) (входящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным учреждениям (за исключением учреждений передавших полномочия по ведению бухгалтерского учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа от бюджетного (автономного) учреждения (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование встречного Извещения (ф.0510453)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
35	Извещение (ф.0510453) (входящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным учреждениям (за исключением учреждений передавших полномочия по ведению бухгалтерского учета) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа от получателя межбюджетных трансфертов	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование встречного Извещения (ф.0510453)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
36	Извещение (ф.0510453) (входящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным учреждениям (учреждения передавшие полномочия по ведению бухгалтерского учета)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней поступления документов, являющихся основанием для составления Извещения (ф.0510453)	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	х	Формирование и подписание Извещения (ф.0510453)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	1) формирование первичного учетного документа; 2) для направления на согласование и подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета и направления учредителю не позднее следующего рабочего дня после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом)
										Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно		
		Извещение (ф.0510453) (исходящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным учреждениям (учреждения передавшие полномочия по ведению бухгалтерского учета) (подписанное руководителем (уполномоченным) лицом)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х
37	Извещение (ф.0510453) (входящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным учреждениям (учреждения передавшие полномочия по ведению бухгалтерского учета)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней поступления документов, являющихся основанием для составления Извещения (ф.0510453)	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	х	Формирование и подписание Извещения (ф.0510453)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) формирование первичного учетного документа; 2) для направления на согласование и подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета и направления учредителю не позднее следующего рабочего дня после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом)

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов												
	Исходящий документ (при наличии функциональной возможности)									Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
38	Извещение (ф.0510453) (входящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным учреждениям (учреждения передавшие полномочия по ведению бухгалтерского учета) (при наличии функциональной возможности) (подписанное руководителем (уполномоченным) лицом)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня подписания документа.	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
39	Извещение (ф.0510453) (исходящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	Формирование и подписание Извещения (ф.0510453)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	1) формирование первичного учетного документа; 2) для направления на согласование и подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета и направления бюджетным и автономным учреждениям не позднее следующего рабочего дня после

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
	субсидии, предоставляемые бюджетным и автономным учреждениям			поступления документов, являющихся основанием для составления Извещения (ф.0510453)						Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно		не позднее следующего рабочего дня после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом)
40	Извещение (ф.0510453) (исходящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным учреждениям (подписанное руководителем (уполномоченным) лицом)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
41	Извещение (ф.0510453) (исходящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным учреждениям (при наличии функциональной возможности)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней поступления документов, являющихся основанием для составления Извещения (ф.0510453)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	Формирование и подписание Извещения (ф.0510453)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) формирование первичного учетного документа; 2) для направления на согласование и подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета и направления бюджетным и автономным учреждениям не позднее следующего рабочего дня после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом)
										Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
42	Извещение (ф.0510453) (исходящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным учреждениям (при наличии функциональной возможности) (подписанное руководителем (уполномоченным) лицом)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня подписания документа.	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
43	Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ф.0504320) (далее - Уведомление (ф.0504320))	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения Уведомления (ф.0504320) с указанием характера трансферта (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
44	Уведомление (ф.0504817) (входящее) в целях начисления доходов бюджета по предоставленным межбюджетным трансфертам в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения Уведомления (ф.0504817) от федеральных органов исполнительной власти иных участников расчетов по межбюджетным трансфертам с указанием характера трансферта (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим и физическим лицам и межбюджетных трансфертов													
45	Уведомление (ф.0504817) (исходящее) в целях начисления доходов бюджета от предоставления межбюджетных трансфертов расчетов по возврату неиспользованных остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет, восстановленных в связи с возвратом выплат прошлых отчетных периодов, источником финансового обеспечения которых являлись целевые межбюджетные трансферты, сумм, подлежащих взысканию по результатам проверок органами государственного (муниципального) контроля	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе по реестру	Направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования Уведомления (ф.0504817)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	х	Подписание Уведомления (ф.0504817)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо),	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	1) подписание первичного учетного документа; 2) для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета и направления в федеральный орган исполнительной власти, иному участнику расчетов по межбюджетным трансфертам не позднее следующего рабочего дня после подписания главным бухгалтером (уполномоченным лицом)
46	Уведомление (ф.0504817) (исходящее) в целях начисления доходов бюджета от предоставления межбюджетных трансфертов расчетов по возврату неиспользованных остатков целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет, восстановленных в связи с возвратом выплат прошлых отчетных периодов, источником финансового обеспечения которых являлись целевые межбюджетные трансферты, сумм, подлежащих взысканию по результатам	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня подписания Уведомления (ф.0504817) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	1) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) для направления субъектом централизованного учета Уведомления (ф.0504817) получающей стороне

[illegible]

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов													
1	Документы для формирования расходов будущих периодов												
1.1.	Информация о количестве дней фактически не отработанного периода, за который начислены отпускные	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней квартала следующего за отчетным (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
1.2.	Документы для формирования расходов будущих периодов расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности и иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам (сертификат, акт приема-передачи неисключительных	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней со дня	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за присмку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов													
	прав и т.п.)			подписания (получения) документ (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)									
1.3.	Бухгалтерская справка (ф.0504833) по списанию на финансовый результат текущего года расходов будущих периодов	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно (последним рабочим днем месяца) в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	x	Ответственное лицо на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета	Электронно	x	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета; главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
2	Сведения, документы-основания для формирования резервов предстоящих расходов												
2.1.	Службная записка (информация) об общем количестве, неиспользованных всеми работниками (служащими) субъекта централизованного учета дней	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие.	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда,расчетов с бюджетом и внебюджетными	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие.	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование	x	x	x	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов													
	отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование			Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 25 декабря текущего года (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)		фондами		Бухгалтерия государственного учреждения»	бухгалтерской справки (ф.0504833)				
2.2.	Информация для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков, в том числе предъявленным к публично-правовому образованию и удовлетворяемым за счет казны (приложения № 53, 54 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней с момента поступления документов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операции	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов													
2.3.	Бухгалтерская справка (ф.0504833) для формирования резервов предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы: <i>резерв по обязательствам, возникающим при поступлении работ, услуг</i>	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным годом	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	х	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	х	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
2.4.	Информация для формирования резервов предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы: <i>резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, закупка которых осуществляется через единую информационную систему в сфере закупок (далее – ЕИС) с приложением документов-оснований, подтверждающих факт поставки товара</i>	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня подписания документа подтверждающего факт поставки товара. (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
3	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв												
3.1.	Решение субъекта централизованного учета о списании резерва предстоящих расходов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) списание суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	х	х	х	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов													
				позднее 3-х (трех) рабочих дней с момента поступления документов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)									
3.2.	Информация для принятия обязательств, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации приказа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	x	x	x	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
3.3.	Информация для принятия обязательств, на которые ранее был образован резерв предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков, в том числе предъявленным к публично-правовому образованию и удовлетворяемым за счет казны,	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операци	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 2) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

[illegible]

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет операций по исполнительным документам													
1	Информация о поступлении исполнительных документов с приложением копии исполнительного документа, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета для перечисления средств информации о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней после получения исполнительного документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование показателей в Сведениях об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф.0503296)	x	x	x	1) для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) для формирования годовой, квартальной, месячной бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъекта централизованного учета
2	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее - Приказ № 21н)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лица (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (пресобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет операций по исполнительным документам													
3	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета(путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организёр)	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н)	х	х	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
4	Информация о полном исполнению документу с приложением копии платежного документа (платежное поручение или поручение о перечислении на счет)	Уполномоченная организация	На бумажном носителе	Направление скан-копии субъекту централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" не позднее 3-х (трех) рабочих дней после получения Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	х	х	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для направления субъекту централизованного учета в целях подтверждения исполнения по исполнительному документу

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Обслуживание государственного долга													
1	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа, либо по согласованию с субъектом централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее - Приказ № 21н)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
2	Справки (расчеты) начисленных процентов, штрафов, пеней по обслуживанию государственного долга, купонного дохода по ценным бумагам.	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней месяца, следующего за отчетным, по бюджетным кредитам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа, либо по согласованию с субъектом централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Обслуживание государственного долга													
				- не позднее 1-го рабочего дня до наступления установленного срока оплаты (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)									
3	Государственная долговая книга Республики Карелия	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе по реестру	Направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней после поступления документа	Подписание государственной долговой книги Республики Карелия	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для проведения сверки сумм государственного долга
										Руководитель (уполномоченное лицо)	Собственноручно		
4	Справка сверки принятых бюджетных обязательств по выплатам источников финансирования дефицита бюджета	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе по реестру	Направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Сверка данных	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для направления в субъект централизованного учета согласованной или исправленной справки
5	Справка сверки принятых бюджетных обязательств по расходам на обслуживание государственного долга	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе по реестру	Направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Сверка данных	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для направления в субъект централизованного учета согласованной или исправленной справки

[illegible]

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет предоставленных бюджетных кредитов													
1	Соглашение (дополнительные соглашения) о предоставлении Республики Карелия бюджетного кредита из федерального бюджета	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня подписания документа сторонами (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
2	Договор (дополнительное соглашение) о предоставлении субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня подписания документа сторонами(путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет предоставленных бюджетных кредитов													
3	Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении бюджетного кредита из бюджета Республики Карелия бюджету муниципального образования Республики Карелия	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2-х (двух) рабочих дней со дня подписания документа сторонами (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
4	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее - Приказ № 21н)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Учет предоставленных бюджетных кредитов													
5	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (ф.0531801) согласно Приложению № 15 к № 21н)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения субъектом централизованного учета и выгрузка в ППО СУФД	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	х	Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	ЭЦП	х	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризация, сверка расчетов													
1	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ведущий программист	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Формирование справочника членов комиссии, шаблона маршрутов подписания электронных документов	x	x	x	Для внутреннего пользования
2	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пять) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Ответственные лица субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Формирование проектов инвентаризационных описей	Ответственное лицо отдела нефинансовых активов	ЭП	x	Для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие	Ответственные лица субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	Ответственное лицо отдела нефинансовых активов	Электронно	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование проектов инвентаризационных описей	Ответственное лицо отдела нефинансовых активов	ЭП	x	Для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризация, сверка расчетов													
				«1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее даты начала проведения инвентаризации	Субъект централизованного учета								
4	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) при проведении инвентаризации денежных средств, денежных документов, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления Центром переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета создается временная инвентаризационная комиссия, в состав которой включается работник Центра, осуществляющий ведение бухгалтерского учета субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» для согласования состава инвентаризационной комиссии, в части включения должностного лица уполномоченной организации не позднее 7 (семи) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Ответственные лица субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета доходов и кассовых операций	x	x	Создание инвентаризационной комиссии, подготовка к согласованию	x	x	x	Оформление решения субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации
		Уполномоченная организация	Электронный	Согласование, подписание и направление субъекту централизованного учета	x	Ответственные лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета доходов и кассовых операций	x	В течение 2-х (двух) рабочих дней после поступления документа	Сформированное Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризация, сверка расчетов													
5	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439) при проведении инвентаризации денежных средств, денежных документов, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления Центром переданных полномочий по ведению бухгалтерского учета создается временная инвентаризационная комиссия, в состав которой включается работник Центра, осуществляющий ведение бухгалтерского учета субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пять) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	В течение 3-х (трех) рабочих дней после поступления документа	Формирование проектов инвентаризационных описей	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета доходов и кассовых операций	ЭП	х	Для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
6	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) при проведении инвентаризации денежных средств, денежных документов, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления Центром переданных полномочий по ведению	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» для согласования состава инвентаризационной комиссии, в части	Ответственные лица субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета доходов и кассовых операций	х	х	Изменение состава инвентаризационной комиссии, сроков проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, подготовка к согласованию, аннулирование решения о проведении инвентаризации	х	х	х	Оформление решения субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Инвентаризация, сверка расчетов												
	бухгалтерского учета создается временная инвентаризационная комиссия, в состав которой включается работник Центра, осуществляющий ведение бухгалтерского учета субъекта централизованного учета			включения должностного лица уполномоченной организации не позднее даты начала проведения инвентаризации									
		Уполномоченная организация	Электронный	Согласование, подписание и направление субъекту централизованного учета	x	Ответственные лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее даты начала проведения инвентаризации	Сформированное Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	
7	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) при проведении инвентаризации денежных средств, денежных документов, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления Центром переданных полномочий по ведению	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее даты начала проведения инвентаризации	Ответственные лица субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование проектов инвентаризационных описей	Ответственные лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета доходов и кассовых операций	ЭП	x	Для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризация, сверка расчетов													
	бухгалтерского учета создается временная инвентаризационная комиссия, в состав которой включается работник Центра, осуществляющий ведение бухгалтерского учета субъекта централизованного учета			-									
8	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0504081)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	x	x	x	На бумажном носителе по реестру не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации в субъект централизованного учета
9	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	x	x	x	На бумажном носителе по реестру не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризация, сверка расчетов													
10	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	x	x	x	На бумажном носителе по реестру не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации в субъект централизованного учета
11	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф.0504084)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	x	x	x	На бумажном носителе по реестру не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации в субъект централизованного учета
12	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф.0504085)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	x	x	x	На бумажном носителе по реестру не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризация, сверка расчетов													
13	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	x	x	x	x	x	На бумажном носителе по реестру не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации в субъект централизованного учета
14	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	x	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	x	x	x	x	x	На бумажном носителе по реестру не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации в субъект централизованного учета
15	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	x	x	x	На бумажном носителе по реестру не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризация, сверка расчетов													
16	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	x	x	x	На бумажном носителе по реестру не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации в субъект централизованного учета
17	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	x	x	x	x	На бумажном носителе по реестру не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации в субъект централизованного учета
18	Акт инвентаризации доходов будущих периодов (приложение к единой учетной политике)	Уполномоченная организация	Собственноручно	Формирование на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	x	x	x	x	На бумажном носителе по реестру не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации в субъект централизованного учета
19	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (приложение к единой учетной политике)	Уполномоченная организация	Собственноручно	Формирование на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	x	x	x	x	На бумажном носителе по реестру не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризация, сверка расчетов													
20	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение к единой учетной политике)	Уполномоченная организация	Собственноручно	Формирование на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения. Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов	x	x	x	x	x	На бумажном носителе по реестру не позднее дня начала проведения инвентаризации	Для проведения инвентаризации в субъект централизованного учета
21	Акт инвентаризации доходов будущих периодов (приложение к единой учетной политике)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов председателем и членами инвентаризационной комиссии (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	В случае выявленных расхождений: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризация, сверка расчетов													
22	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	Ответственные лица субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	В случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
23	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	Ответственные лица субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	В случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	x	x	x	Для отражения в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
24	Акт сверки взаимных расчетов (по которым имеются ненулевые остатки)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	x	Формирование Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций , ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления в субъект централизованного учета для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (при отсутствии доверенности) и направления контрагентам не позднее следующего рабочего дня со дня формирования акта сверки

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризация, сверка расчетов													
				проведении инвентаризации расчетов; при окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня исполнения обязательств (если данное требование установлено заключенным договором); по запросу - не позднее 3 (трех) рабочего дня со дня получения запроса						Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	ЭЦП		
										Руководитель (уполномоченное лицо) (при наличии доверенности)	ЭЦП		
25	Акт сверки взаимных расчетов (по которым имеются ненулевые остатки) (подписанный контрагентом) (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Сверка взаимных расчетов	x	x	x	Для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризация, сверка расчетов													
26	Акт сверки взаимных расчетов (по которым имеются ненулевые остатки) (подписанный контрагентом)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня получения документа	Сверка взаимных расчетов	x	x	x	Для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
27	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453) (далее - Извещение (ф.0510453) (входящее), как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами трансферта на конкретную дату (при наличии функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	Сверка взаимных расчетов	x	x	x	Для внутреннего пользования субъектом централизованного учета и уполномоченной организацией

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Инвентаризация, сверка расчетов													
28	Извещение (ф.0510453) (входящее), как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами трансферта на конкретную дату	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организайер)	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	Сверка взаимных расчетов	x	x	x	Для внутреннего пользования субъектом централизованного учета и уполномоченной организацией
29	Извещение (ф.0510453) (исходящее), как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами трансферта на конкретную дату (при наличии функциональной возможности)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации расчетов; по запросу - не позднее 3-х (трех) рабочего дня со дня получения запроса от субъекта централизованного учета	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	Формирование Извещения (ф.0510453) предоставление на согласование и подписание руководителю субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	При проведении инвентаризации - в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации расчетов; по запросу - не позднее 3-х (трех) рабочего дня со дня получения запроса	Для направления на согласование и подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета и направление на получающей стороне
								Сверка взаимных расчетов	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП			

[illegible]

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Иные операции													
1	Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (приложение № 11 к единой учетной политике)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	x	Информация для отражения в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160), (ф.0503760) к годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	x	x	x	Для систематизации и накопления информации, обеспечения раскрытия информации в бюджетной (бухгалтерской) отчетности
2	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства	Уполномоченная организация	Собственноручно	Формирование уведомления (запроса) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства, направление субъекту централизованного учета	x	Ответственное лицо на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета	x	x	x	Ответственное лицо на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета	Собственноручно	Цифровой. В программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления в субъект централизованного учета для подготовки ответа
3	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие.	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета	x	x	x	x	x	x	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информация	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должности лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни / за предоставление информации, иное учреждение	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)) / Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок составления документа с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) / информации	Ответственные лицо (лица), подписывающие документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете							
						Ответственный за приемку, формирование и обработку документа / информации	Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Ответственное лицо (лица) подписывающие документ	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно	Порядок передачи документа (цифровой способ, на бумажном носителе)	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Иные операции													
				Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)									
4	Приказ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ведущий юристконсульт	x	x	x	x	x	x	Для внутреннего пользования
5	Приказ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ведущий юристконсульт	x	x	x	x	x	x	Для внутреннего пользования

[illegible]