

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Учет нефинансовых активов							
1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов							
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения акта (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		электронного документа)		электронного документа)		
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный,	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа принимающей стороной (для бумажного документа); 2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа в ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504031</a> )	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	электронный		"Электронный бюджет" (для электронного документа)		документа)		

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа); 2. не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного акта от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504031</a> )	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных	ответственное лицо субъекта учета	1. не позднее текущего рабочего дня после подписания	руководитель (уполномоченное лицо),	1. не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф.</a>

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	объектов основных средств ( <a href="#">ф. 0504103</a> ), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		документа (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	жизни в учете; 2. отражение информации в Инвентарной карточке ( <a href="#">ф.ф. 0504031</a> , <a href="#">0504032</a> )	<a href="#">0504071</a> )
5	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ( <a href="#">ф. 0504104</a> ), Акт о списании транспортного средства	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. закрытие	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>(ф. <a href="#">0504105</a>), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. <a href="#">0504143</a>), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. <a href="#">0504144</a>), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный</p>		<p>нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов</p>	<p>активов субъекта учета</p>	<p>документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)</p>	<p>Инвентарной карточки (ф.ф. <a href="#">0504031</a>, <a href="#">0504032</a>) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей; 3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до</p>	

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
						10000,00 рублей	
6	Акт о списании материальных запасов ( <a href="#">ф. 0504230</a> ) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после наступления	руководитель (уполномоченное лицо),  комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ) 2. для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	документа/бумажный, электронный		факта хозяйственной жизни (для электронного документа)				
7	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении) (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ( <a href="#">ф. 0504104</a> ), Акте о списании транспортного средства ( <a href="#">ф. 0504105</a> )	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)/бумажный. Оформляется при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ф. <a href="#">0504071</a> )
9	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если: - субъект учета является	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504071</a> )	1. для подписания документа уполномоченным лицом; 2. для отражения в Журналах операций (ф. <a href="#">0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	арендодателем (балансодержателем); - субъект учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)/бумажный					<a href="#">0504101</a> ); 3. формирование регистра учета; 4. ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	<a href="#">0504071</a> )
10	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. корректировка принятого обязательства	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	операционной аренде/бумажный						
11	Документы по переоценке нефинансовых активов до справедливой стоимости при продаже не в пользу организаций бюджетной сферы: решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением распорядительного акта собственника имущества (учредителя) о продаже, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о продаже (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" решение не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа)	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. в течение рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки ( <a href="#">ф.ф. 0504031</a> , <a href="#">0504032</a> )	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	/бумажный, электронный						
12	Извещение ( <a href="#">ф. 0504805</a> ) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа);  2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в регистре бухгалтерского учета	1. для подписания субъектом учета;  2. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
13	Извещение ( <a href="#">ф. 0504805</a> ) при безвозмездной передаче нефинансовых	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	1. не позднее следующего рабочего дня после	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф.</a>

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	активов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный, электронный		получения документа (для бумажного документа);  2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	учета	получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после утверждения документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	жизни в учете	<a href="#">0504071</a> )
14	Инвентарный список нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504034</a> )/электронный	субъект учета	по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия к учету нефинансовых активов	формирование списка объектов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации)	для использования в работе ответственным лицом субъекта учета (для нанесения инвентарных номеров)

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
15	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета имущества/бумажный	субъект учета	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой для формирования (изменения) карт учета имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета имущества	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения запроса	1. формирование информации согласно запросу; 2. подготовка Инвентарных карточек, необходимых для формирования карт учета имущества	для направления в субъект учета
16	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в	для отражения в Журналах операций (ф. <a href="#">0504071</a> ), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. <a href="#">0504035</a> ), в Инвентарном списке

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
			структурного подразделения другому			Инвентарную карточку ( <a href="#">ф.ф. 0504031</a> , <a href="#">0504032</a> )	нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504034</a> )
17	Оборотная ведомость по нефинансовым активам ( <a href="#">ф. 0504035</a> )/бумажный	субъект учета	ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов	для направления ответственном у лицу субъекта учета по запросу
18	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504031</a> ) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках	субъект учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей:  формирование Инвентарной	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	межведомственных, межбюджетных расчетов/бумажный					карточки (ф.ф. <a href="#">0504031</a> , <a href="#">0504032</a> )	
19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504101</a> ) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения сформированного и направленного в ГИИС "Электронный бюджет" документа от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей:  формирование Инвентарной карточки (ф.ф. <a href="#">0504031</a> , <a href="#">0504032</a> )	для отражения в Журналах операций (ф. <a href="#">0504071</a> )



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
20	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ); 2. предзаполнение Извещения ( <a href="#">ф. 0504805</a> )	для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) и Извещения ( <a href="#">ф. 0504805</a> ) в субъект учета
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. формирование Извещения ( <a href="#">ф. 0504805</a> ); 2. закрытие Инвентарной карточки ( <a href="#">ф.ф.</a>	для передачи субъектом учета Инвентарной карточки принимающей

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	объекта нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504031</a> ) (при наличии), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		документа); 2.1 формирует, утверждает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2.2 направляет	учета		<a href="#">0504031</a> , <a href="#">0504032</a> )	стороне

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>средствами ГИИС "Электронный бюджет" на подписание принимающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа (для электронного документа)</p>				
22	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции</p>	<p>субъект учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1. принятие к учету обязательств; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета 3. формирование Заявки на кассовый расход</p>	<p>для отражения в Журналах операций (<a href="#">ф. 0504071</a>)</p>

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	нефинансовых активов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) /бумажный					<a href="#">(ф. 0531801)</a>	
23	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после предоставления первичных документов, полученных от передающей стороны (для	уполномоченное лицо субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	выполненных работ/оказанных услуг, Извещение ( <a href="#">ф. 0504805</a> ), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) и иные документы), в том числе при условии подписания электронного документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет")/бумажный, электронный		бумажного документа); 2. подписывает документы, сформированные передающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после формирования первичных документов (для электронного документа)		документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		
24	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для	1. отражение факта хозяйственной жизни в учет; 2. формирование	1. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф.</a>

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	стоимостью свыше 10 000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество), в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный		комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа);  2. формирует решение средствами ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)		бумажного документа);  2. одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504031</a> ) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504032</a> );  3. формирование Описи инвентарных карточек (ф. <a href="#">0504033</a> )	<a href="#">0504071</a> )  2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
25	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10 000,00 рублей, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует решение средствами ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по	комиссия по поступлению и выбытию активов	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
			поступлению и выбытию активов (для электронного документа)				
26	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0504835</a> ), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504087</a> ), Ведомость расхождений по	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа); 2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет"	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Инвентарной карточки ( <a href="#">ф.ф. 0504031</a> , <a href="#">0504032</a> ); 3. формирование Описи инвентарных карточек ( <a href="#">ф. 0504033</a> )	1. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); 2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	результатам инвентаризации ( <a href="#">ф. 0504092</a> ) с указанием справедливой стоимости актива, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)				
27	Требование-накладная ( <a href="#">ф. 0504204</a> ) при выдаче материальных запасов со склада в подразделение/бумажный. Оформляется при создании основного средства хозяйственным способом	субъект учета	не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.2 Учет материальных запасов							
28	Акт приемки материалов (материальных ценностей) ( <a href="#">ф. 0504220</a> ) (при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов)/бумажный	субъект учета	в течение рабочего дня с момента выявления расхождения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей ( <a href="#">ф.ф. 0504042, 0504043</a> )	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
29	Акт о списании материальных запасов ( <a href="#">ф. 0504230</a> ), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ( <a href="#">ф. 0504143</a> ) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, в том числе при условии подписания сформированного	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа); 2. формирует и подписывает в ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одномоментно после подписания документа уполномоченными	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		"Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов о списании (для электронного документа)		лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		
30	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ( <a href="#">ф. 0504210</a> )/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей ( <a href="#">ф.ф. 0504042</a> , <a href="#">0504043</a> )	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
31	Договор купли-продажи материальных запасов/бумажный. Оформляется при продаже материальных запасов	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления на подписание в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
32	Извещение ( <a href="#">ф. 0504805</a> ) при безвозмездной передаче материальных запасов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)/бумажный, электронный		документа); 2. утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет" и передает на подписание принимающей стороне (для электронного документа)				
33	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) при безвозмездной передаче	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный, электронный						
34	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ( <a href="#">ф. 0504207</a> ) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после формирования документа	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей ( <a href="#">ф.ф.</a>	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	ый					<a href="#">0504042</a> , <a href="#">0504043</a> )	
35	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. принятие к учету обязательств; 2. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3. формирование Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> )	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
36	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных	субъект учета	1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после подписания документа (для бумажного	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Приходного	для направления Приходного ордера на приемку материальных

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	частей, полученных в результате демонтажа, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		документа); 2. формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" решение не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)	активов, материально ответственное лицо субъекта учета		ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. <a href="#">0504207</a> )	ценностей (нефинансовых активов) (ф. <a href="#">0504207</a> ) на подписание
37	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с	субъект учета	1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. <a href="#">0504207</a> )	для направления в субъект учета Приходного ордера на приемку материальных ценностей



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации ( <a href="#">ф. 0504835</a> ), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504087</a> )), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный		(для бумажного документа);  2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа)				(нефинансовых активов) ( <a href="#">ф. 0504207</a> ) на подписание
38	Решение (распоряжение) уполномоченного	субъект учета	не позднее следующего	руководитель (уполномоченно	не позднее следующего	формирование Накладной на	для подписания субъектом

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче материальных запасов/бумажный, электронный		рабочего дня после получения документа	е лицо) субъекта учета	рабочего дня после получения документа	отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Извещения (ф. <a href="#">0504805</a> )	учета
39	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации (ф. <a href="#">0504835</a> ), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Акта о списании материальных запасов (ф. <a href="#">0504230</a> ), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. <a href="#">0504143</a> )	для подписания субъектом учета

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504087</a> ), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ( <a href="#">ф. 0504092</a> ) и иные документы)/бумажный, электронный						
40	Требование-накладная ( <a href="#">ф. 0504204</a> )/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении материальных запасов	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей ( <a href="#">ф.ф. 0504042</a> , <a href="#">0504043</a> )	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
<b>1.3 Организационные документы</b>							
41	Доверенность на получение материальных ценностей/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после	руководитель (уполномоченное лицо), главный	не позднее следующего рабочего дня после	подписание документа	для получения ответственным лицом

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
			принятия решения	бухгалтер субъекта учета	получения документа		материальных ценностей
42	Перечень материально ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о МОЛ	для внутреннего пользования
43	Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование актуальной информации о действующих членах комиссии	для внутреннего пользования
2. Учет кассовых операций							
44	Кассовая книга ( <a href="#">ф. 0504514</a> )/бумажный, электронный (в зависимости от способа формирования первичных кассовых документов)	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно, одномоментно при формировании кассовых документов	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	ежедневно	формирование первичного документа	для организации архивного хранения субъектом учета в бумажном (электронном)

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
							виде
45	Приходный кассовый ордер (денежный) ( <a href="#">ф. 0310001</a> ) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных средств в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги ( <a href="#">ф. 0504514</a> )	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
46	Приходный кассовый ордер (фондовый) ( <a href="#">ф. 0310001</a> )/бумажный. Оформляется при: - поступлении денежных документов путем заключения контрактов (договоров); - поступлении денежных документов через подотчетное лицо; - поступлении денежных	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день поступления денежных документов в кассу	главный бухгалтер, уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги ( <a href="#">ф. 0504514</a> ); 3. отражение в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> )	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ( <a href="#">ф. 0310003</a> ); 2. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф.</a>

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	документов, выявленных в результате инвентаризации; - безвозмездном поступлении денежных документов						<a href="#">0504071</a> )
47	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. <a href="#">0310002</a> ) на выдачу денежных средств из кассы учреждения/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. <a href="#">0310002</a> )	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. <a href="#">0504514</a> )	для отражения в Журналах операций (ф. <a href="#">0504071</a> )
48	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. <a href="#">0310002</a> ) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет/бумажный	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО (ф. <a href="#">0310002</a> )	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Кассовой книги (ф. <a href="#">0504514</a> )	1. для отражения в Журналах операций (ф. <a href="#">0504071</a> ); 2. для формирования Объявления на

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
							взнос наличными ( <a href="#">ф. 0402001</a> )
49	Расходный кассовый ордер (фондовый) ( <a href="#">ф. 0310002</a> )/бумажный. Оформляется при:  - выдаче денежных документов из кассы;  - выбытии денежных документов из кассы безвозмездно;  - выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	кассир, ответственное лицо субъекта учета	в день формирования РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> )	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственное лицо субъекта учета	в день получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Кассовой книги ( <a href="#">ф. 0504514</a> );  3. отражение в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> )	1. для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ( <a href="#">ф. 0310003</a> );  2. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
50	Расчет лимита остатка наличных денег (самостоятельно разработанная форма)/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета, ответственное лицо субъекта	ежегодно	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	ежегодно	установление лимита остатка наличных денег	для не превышения наличных денежных средств в кассе

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
		учета					учреждения
51	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств ( <a href="#">ф. 0531251</a> )/электронный	ответственное лицо субъекта учета	в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для направления Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств ( <a href="#">ф. 0531251</a> ) в орган Федерального казначейства в день внесения денежных средств
52	Чек банкомата/бумажный	ответственное лицо субъекта	в день внесения неиспользованной	ответственное лицо субъекта	в день представления	формирование Расшифровки	для формирования



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
		учета	подотчетной суммы через банкомат на банковскую карту	учета	документа	сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств ( <a href="#">ф. 0531251</a> )	Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт ( <a href="#">ф. 0531246</a> )
3. Учет расчетов с подотчетными лицами							
52	Авансовый отчет ( <a href="#">ф. 0504505</a> )/бумажный	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ), Заявки на получение наличных денег	для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>(ф. 0531802), ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002);</p> <p>3. формирование Реестра командировочных , компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)</p>	
53	Заявление на выдачу денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды (с	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным	для подписания сформированных документов

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	указанием способа получения денежных средств:  наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя субъекта учета/бумажный		документа		документа	подотчетным суммам;  2. отражение в учете факта хозяйственной жизни;  3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ), Заявки на получение наличных денег ( <a href="#">ф. 0531802</a> ), РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> )	
54	Заявление на удержание подотчетных сумм из зарплаты/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после	ответственное лицо субъекта	не позднее рабочего дня начисления зарплаты с учетом	1. отражение в учете факта хозяйственной	для формирования Журнала

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
			получения заявления от подотчетного лица	учета	ограничений, установленных <a href="#">ст. 138</a> ТК РФ	жизни; 2. отражение в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ); 3. формирование Реестра командировочных , компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае непредставления подотчетным лицом отчета)	операций расчетов с подотчетными лицами ( <a href="#">ф. 0504071</a> ), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
55	Отчет о расходах подотчетного лица ( <a href="#">ф. 0504520</a> ) с приложением	субъект учета	в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих	руководитель (уполномоченное лицо),	не позднее 1 (одного) рабочего дня после	1. отражение факта хозяйственной	1. для направления на

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	подтверждающих документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный		дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу	ответственные лица субъекта учета	утверждения документа	жизни в учете; 2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ), Заявки на получение наличных денег ( <a href="#">ф. 0531802</a> ), ПКО ( <a href="#">ф. 0310001</a> ), РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> ); 3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и	подписание; 2. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
						страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм)	
56	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку/бумажный, электронный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа	выдача денежных средств под отчет	для внутреннего пользования
57	Реестр документов подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих расходы/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Авансового отчета ( <a href="#">ф. 0504505</a> )	для внутреннего пользования
4. Оплата труда							

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
58	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности,	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм НДФЛ	для отражения в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись ( <a href="#">форма по приказу Минтруда от 30.04.2013 N 182н</a> ), справка о доходах и суммах налога физического лица)/бумажный						
59	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других	бухгалтерская служба субъекта учета	одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных	для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">Ф.</a>



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	случаях ( <a href="#">ф. 0504425</a> )/бумажный		отпуска, увольнении и других случаях			законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	<a href="#">0504402</a> )
60	<p>1. Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки;</p> <p>2. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с</p>	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения	ответственные лица субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов	контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия	для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;</p> <p>3. Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении/бумажный</p>						
61	<p><u>Заявление</u> о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) с приложением подтверждающих документов (справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о</p>	<p>кадровая служба субъекта учета</p>	<p>не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения</p>	<p>ответственные лица субъекта учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов</p>	<p>заполнение заявления в части расчета размера пособия</p>	<p>для направления сведений в ФСС для назначения и выплаты пособий сотрудникам не позднее 5</p>

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	рождении (усыновлении) всех детей, приказ по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, листок нетрудоспособности и иных документов) (для участников пилотного проекта ФСС) ( <a href="#">приказ ФСС РФ от 04.02.2021 N 26</a> )/бумажный						(пяти) календарных дней со дня представления заявления и подтверждающих документов застрахованным лицом
62	<a href="#">Заявление</a> о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утв. <a href="#">приказом ФСС РФ от 04.02.2021 N 26</a> , и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период (если не были	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	ответственные лица субъекта учета	не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления	1. формирование Реестра сведений по форме, утв. <a href="#">приказом ФСС РФ от 04.02.2021 N 26</a> ; 2. отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности	1. для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности;

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>представлены ранее), справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход;</p> <p>свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего</p>						<p>2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты;</p> <p>3. для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления</p>

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>ребенка (детей);</p> <p>справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие;</p> <p>справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее;</p> <p>справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких</p>						

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	работодателей и иные)/бумажный						
63	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия) с приложением заверенных копий подтверждающих	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных пособий	для внутреннего пользования, либо для направления в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	документов (заверенных копий листов нетрудоспособности, приказов и т.п.) и заверенных копий расчетных листков на заменяемые периоды/бумажный						
64	Заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами:	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	контроль правомерности оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	для внутреннего пользования

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>документ, подтверждающий установление инвалидности у ребенка;</p> <p>справка о прописке ребенка (выписку из домовой книги);</p> <p>справка с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использовались или использованы частично, если второй родитель не работает - копию трудовой</p>						



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	книжки/бумажный						
65	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
66	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете заработной платы, отражение информации об удержании с сотрудников профсоюзных взносов и прочих удержаний	для обеспечения удержаний
67	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	ответственные лица субъекта учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную	для направления в территориальный орган ПФ РФ по месту

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию ( <a href="#">ф. ДСВ-1</a> )/бумажный		документа		заявления	пенсию	нахождения субъекта учета
68	Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту/бумажный	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление зарплаты на банковскую карту сотрудников (работников)	1. для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам;  2. для направления реестра в кредитную организацию
69	Иные заявления	кадровая служба	не позднее	ответственные	не позднее	формирование	для

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный	субъекта учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	лица субъекта учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	Справок на основании заявления	направления Справок на подписание
70	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на зарплату и иные доходы должника/бумажный	кадровая служба субъекта учета	1. на работающих сотрудников (работников) - не позднее следующего рабочего дня после получения документов; 2. при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) - возврат судебному приставу/суду не позднее 2 (двух) рабочих дней со	ответственные лица субъекта учета	удержание в день ближайшей выплаты зарплаты	1. удержания по исполнительному листу, судебному приказу; 2. формирование Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ) на перечисление удержания должнику; 3. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу;	1. для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты зарплаты; 2. для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
			дня поступления документов			4. в случае увольнения - возврат постановления	дней со дня выплаты зарплаты
71	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	1. расчет пособия по временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам; 2. заполнение полей Листка нетрудоспособности, за исключением строк, заполняемых субъектом учета	1. для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ); 2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты
72	Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое	кадровая служба субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение информации при формировании налоговой отчетности,	для формирования налоговой отчетности, контроля

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	свидетельство и иные документы)/бумажный		работу		документа	сведений, направляемых в ФСС, ПФР	правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР
73	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)/электронный						
74	Платежная ведомость ( <a href="#">ф. 0504403</a> )/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты	руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> ); 3. формирование Реестра депонированных сумм ( <a href="#">ф. 0504047</a> ) и Книги аналитического учета депонированной зарплаты, денежного довольствия и стипендий ( <a href="#">ф.</a>	для выдачи денежных средств работникам (сотрудникам)

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
						<a href="#">0504048</a> )	
75	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (обязательства), содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня доведения ЛБО (субсидии на выполнение задания) на принятие и исполнение обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового ФОТ в пределах доведенных ЛБО (субсидии) на соответствующие цели	1. формирование <a href="#">Сведения о бюджетном обязательстве</a> ; 2. отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> )
76	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего	ответственные лица субъекта	не позднее 1 (одного) рабочего	принятие к учету приказа	для осуществления

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	(работника) на работу/бумажный, электронный		рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	учета	дня со дня получения документа		расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку ( <a href="#">ф. 0504417</a> )
77	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету приказа	для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку ( <a href="#">ф. 0504417</a> )
78	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для внутреннего пользования
79	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска	кадровая служба	не позднее 14 (четырнадцати)	ответственные лица субъекта	не позднее 10 (десяти)	начисление, перечисление	1. для отражения в



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	сотруднику (работнику)/бумажный, электронный	субъекта учета	рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих, не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	учета	календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих;  не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников)	(выплата) отпускных сотруднику (работнику)	Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях ( <a href="#">ф. 0504425</a> ), Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> );  2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
							работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска
80	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат	для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )
81	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )
82	Приказ (распоряжение) о возложении	кадровая служба	не позднее следующего	ответственные лица субъекта	не позднее следующего	отражение информации при	для отражения информации в

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	обязанностей с выплатой/бумажный, электронный	субъекта учета	рабочего дня после издания приказа	учета	рабочего дня после получения документа	расчете зарплаты	Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )
83	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете зарплаты	для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )
84	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )
85	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )
86	Приказ (распоряжение) о выплате единовременной	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со	ответственные лица субъекта	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения	1. отражение информации при расчете	для отражения информации в Расчетной

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный, электронный		дня издания приказа	учета	документа	заработной платы; 2. контроль за не превышением выплат	ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )
87	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со <a href="#">ст. 80</a> ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со <a href="#">ст. 80</a> ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	1. отражение информации при расчете зарплаты; 2. формирование справок о зарплате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы,	1 для выплаты сотруднику зарплаты; 2. для отражения информации в Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
						иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по	

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (<a href="#">форма по приказу N 182н</a>) и иных справок по требованию субъекта учета)</p>	
88	Расчетно-платежная ведомость ( <a href="#">ф. 0504401</a> )/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты	ответственные лица субъекта	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты	1. отражение факта хозяйственной	для организации архивного

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
			выплаты зарплаты	учета	зарплаты	<p>жизни в учете;</p> <p>2. формирование Ведомости расчета страховых взносов;</p> <p>3. формирование Карточки учета НДФЛ;</p> <p>4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;</p> <p>5. формирование Заявки на кассовый расход (<a href="#">ф. 0531801</a>);</p> <p>формирование Платежной ведомости (<a href="#">ф. 0504403</a>) при</p>	хранения документа в бумажном виде

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>выдаче зарплаты наличными денежными средствами;</p> <p>6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации</p>	
89	Расчетная ведомость, в том числе при централизованном ведении учета ( <a href="#">ф. 0504402</a> )/бумажный, электронный	бухгалтерская служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	ответственные лица субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты	<p>1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;</p> <p>2. формирование Ведомости расчета страховых взносов;</p> <p>3. формирование Карточки учета</p>	для организации архивного хранения документа в бумажном (электронном) виде



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
						<p>НДФЛ;</p> <p>4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;</p> <p>5. формирование Заявки на кассовый расход (<a href="#">ф. 0531801</a>);</p> <p>формирование Платежной ведомости (<a href="#">ф. 0504403</a>) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами;</p> <p>6. формирование Реестра на перечисление</p>	

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
						денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	
90	Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты/бумажный	бухгалтерская служба субъекта учета	в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц	ответственное лицо субъекта учета	за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты	ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты	для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику)
91	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации/электронный	бухгалтерская служба субъекта учета	не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления зарплаты	подписание ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации	для направления на подписание и направления в кредитную организацию
92	Справка о постановке на учет в ранние сроки	кадровая служба	не позднее 3 (трех) рабочих	ответственные лица субъекта	перечисление пособия в	отражение информации при	для отражения информации в

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	беременности/бумажный	субъекта учета	дней после ее получения	учета	ближайший срок выплаты зарплаты	расчете социальных пособий	Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> ), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС)
93	Справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления о предоставлении справок	ответственные лица субъекта учета	в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления	направление на подписание	для внутреннего пользования

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (<a href="#">форма 182н</a>), справка о доходах и суммах налога физического лица,</p>						

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного (муниципального) гражданского служащего и др.)/бумажный						
94	Справка об инвалидности ВТЭК/бумажный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных	для внутреннего пользования

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
						вычетов по налогу на доходы физических лиц	
95	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) ( <a href="#">ф. 0504421</a> )/электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при расчете заработной платы	для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости ( <a href="#">ф. 0504401</a> ), Расчетной ведомости ( <a href="#">ф. 0504402</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
			табеля)				
96	Штатное расписание/бумажный, электронный	кадровая служба субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	ответственные лица субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
5. Учет на забалансовых счетах							
97	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	первичных учетных документов, в соответствии с законодательством РФ, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный				документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		забалансовых счетах
98	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности не востребовавшей кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный				документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет (для электронного документа)		забалансовых счетах
99	Акт о списании бланков строгой отчетности ( <a href="#">ф. 0504816</a> ), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
100	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ( <a href="#">Ф. 0504102</a> )/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому	ответственные лица субъекта учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
101	Первичные документы, подтверждающие приобретение бланков строгой отчетности, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и другие документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих их

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
							забалансовых счетах
102	Первичные документы, подтверждающие приобретение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД, акт приема-передачи и другие документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
103	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
							их забалансовых счетах
104	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда, в том числе через подотчетное лицо (счет-фактура, товарная накладная, УПД и иные документы)/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих их забалансовых счетах
105	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования)	ответственные лица субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование ( <a href="#">ф. 0504206</a> ) и иные документы)/бумажный		имущества				об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
106	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> ) и	1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих их

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	накладная, УПД, документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)/бумажный					Извещения ( <a href="#">ф. 0504805</a> )	забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке ( <a href="#">ф. 0504055</a> );  2. для направления Извещения ( <a href="#">ф. 0504805</a> ) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ( <a href="#">ф. 0504101</a> )
107	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	погашение (решение суда свидетельствующего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий;  акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств ( <a href="#">ф. 0531759</a> ) или ПКО ( <a href="#">ф. 0310001</a> ); иные документы)/бумажный		(получения) документов		документа		систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
108	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для	отражение в учете факта хозяйственной жизни	1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	задолженности с приложением первичных учетных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный			выбытию активов субъекта учета	бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах; 2. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
109	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве не востребовавшей кредиторами, в том числе при условии	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета	1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа); 2. одновременно после подписания документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный				субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа)		забалансовых счета
<b>6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд</b>							
110	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование Заявки на кассовый расход ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/0531801">ф. 0531801</a> )	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/0504071">ф. 0504071</a> ); 2. для направления Заявки на кассовый

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
							расход (ф. <a href="#">0504071</a> ) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
111	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3. формирование Заявки на кассовый расход (ф. <a href="#">0531801</a> );	1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. <a href="#">0504071</a> ); 2. для формирования отчетности по НДФЛ и страховым

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
						4. формирование Карточки учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> ); 5. формирование регистра налогового учета	вносам; 3. для направления Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
112	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения,	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>принятия бюджетных обязательств (обязательств), международный договор (соглашение) дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов;</li> <li>- не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный</li> </ul>		соглашения о расторжении				

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
113	Договор гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора;	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> )
114	Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера/бумажный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для внутреннего пользования
115	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом/электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств ( <a href="#">ф. 0504064</a> )
116	Информация с приложением копии	субъект учета	не позднее следующего	ответственное лицо	не позднее следующего	отражение в учете факта	для отражения в Журнале

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися/электронный		рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	контрактной службы субъекта учета	рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни	регистрации обязательств ( <a href="http://ф.0504064">ф. 0504064</a> )
117	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией/бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
118	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо контрактной службы субъекта	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;	1. для формирования Журнала операций с

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета/бумажный		документа	учета	документа	2. формирование Заявки на кассовый расход (ф. 0531801) для перечисления в доход бюджета	безналичным и денежными средствами ( <a href="#">ф. 0504071</a> ); 2. для направления Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
119	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости	ответственное лицо контрактной службы субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	в зависимости от способа возврата денежных средств: формирование Заявки на возврат	для ознакомления и подписания субъектом учета

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	платежных реквизитов/бумажный		возврата денежных средств			( <a href="#">ф. 0531803</a> ) или РКО ( <a href="#">ф. 0310002</a> )	
120	<a href="#">Сведения о бюджетном обязательстве</a> по извещению/электронный	субъект учета	не позднее 6 (шести) рабочих дней до дня направления на размещение извещения об осуществлении закупки	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X	X	для внутреннего пользования
121	<a href="#">Сведения о бюджетном обязательстве</a> при заключении государственного контракта/договора/электронный	субъект учета	выгрузка из ЕИС в ГИИС "Электронный бюджет" в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> )
122	<a href="#">Сведения о денежном обязательстве</a> (по авансовым	субъект учета	1. формирует в ГИИС "Электронный	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня после	формирование Заявки на кассовый расход	1. для отражения номера



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	платежам)/электронный		бюджет" на основании счета на оплату (иного документа, являющегося основанием для выплаты авансового платежа);  2. подписание субъектом учета не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет"	учета	регистрации <a href="#">Сведений о денежном обязательстве</a>	<a href="#">(ф. 0531801)</a>	принятого денежного обязательства при формировании Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> );  2. для направления Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> ) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
123	Счет на выплату аванса	субъект учета	не позднее	ответственное	не позднее	1. отражение	1. для

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта учета/бумажный		следующего рабочего дня после поступления документа	лицо субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	факта хозяйственной жизни в учете; 2. формирование <a href="#">Сведений о денежном обязательстве</a> не позднее следующего рабочего дня после получения документа	направления на подписание <a href="#">Сведений о денежном обязательстве</a> . Заявки на кассовый расход (ф. <a href="#">0531801</a> ); 2. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. <a href="#">0504071</a> ); 3. для направления Заявки на кассовый расход в

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
							органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета
7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов							
124	Бухгалтерская справка ( <a href="#">ф. 0504833</a> ) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов/бумажный	субъект учета	ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
125	Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	отпускных и иные расходы)/бумажный						
126	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)/бумажный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> ); 2. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
127	Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов	субъект учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания календарного года	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> );

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов/бумажный						2. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
8. Учет операций по исполнительным листам							
128	Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к публично-правовому образованию (Российской Федерации, субъекту, муниципальному образованию) о возмещении вреда,	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	1. отражение факта хозяйственной жизни; 2. формирование Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> )	1. для направления на подписание в субъект учета и представления в органы Федерального казначейства; 2. для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф.</a>

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных (муниципальных) органов или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами РФ актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной</p>						<p><a href="#">0504071</a>)</p>

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	ответственности главных распорядителей средств соответствующего бюджета)/бумажный						
129	<a href="#">Сведения о бюджетном обязательстве</a> /электронный	субъект учета	в сроки, установленные <a href="#">ст. 242.5</a> БК РФ	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	X	X	для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход ( <a href="#">ф. 0531801</a> )
130	Уведомление о поступлении исполнительного документа ( <a href="#">ст.ст. 242.3 - 242.5</a> БК РФ) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов ( <a href="#">ф. 0504051</a> ); 2. для отражения в Журналах

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа ( <a href="#">ст. 242.6 БК РФ</a> ) с приложением копии решения налогового органа/бумажный						операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
<b>10. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим лицам и межбюджетных трансфертов</b>							
131	Бухгалтерская справка ( <a href="#">ф. 0504833</a> ) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового года/бумажный	субъект учета	в первый рабочий день текущего финансового года	ответственное лицо субъекта учета	в день формирования документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
132	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после	уполномоченное лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня после	1. отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф.</a>



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;  субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений/электронный, бумажный		подписания Соглашения	учета	получения	жизни в учете;  2. принятие к учету бюджетного обязательства	<a href="#">0504071</a> )
133	Соглашение о предоставлении из соответствующего бюджета межбюджетных трансфертов бюджету субъекта РФ, муниципального образования/электронный, бумажный	субъект учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
134	Уведомление по	субъект учета	не позднее первых	ответственные	не позднее	отражение факта	для отражения

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	расчетам между бюджетами ( <a href="#">ф. 0504817</a> )/электронный, бумажный		15 (пятнадцати) рабочих дней текущего финансового года	лица субъекта учета	следующего рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в учете	в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
<b>18. Инвентаризация</b>							
135	Акт о результатах инвентаризации ( <a href="#">ф. 0504835</a> )/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации	инвентаризационная комиссия субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	в случае выявления излишек или недостатков отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
136	Акты сверки взаимных расчетов/бумажный	субъект учета	в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
			обязательств, по требованию				использования
137	Акты сверки с Федеральной налоговой службой/бумажный	уполномоченная организация	направляется запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	по мере необходимости, в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	получение акта сверки с ИФНС России	для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
138	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ( <a href="#">ф. 0504092</a> )/бумажный	субъект учета	в течение 1 (одного) рабочего дня на основании Инвентаризационных описей	инвентаризационная комиссия субъекта учета	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации
139	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	денежных документов (ф. <a href="#">0504086</a> )		инвентаризации				
140	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. <a href="#">0504087</a> )/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
141	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. <a href="#">0504088</a> )/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
142	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф. <a href="#">0504089</a> )/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
143	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. <a href="#">0504091</a> )/бумажный	субъект учета	за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации	ответственные лица субъекта учета	X	X	для проведения инвентаризации
144	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии	для внутреннего пользования
145	Приказ о проведении инвентаризации/бумажный, электронный	субъект учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа	ответственное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование проектов инвентаризационных описей	для внутреннего пользования
<b>12. Отчетность</b>							
146	Годовая, квартальная, месячная отчетность/электронный	субъект учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные	в сроки, установленные для представления	представленная в ГИИС "Электронный бюджет"	1. для формирования консолидированной годовой,

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
			отчетности	лица субъекта учета	отчетности	отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	квартальной, месячной отчетности; 2. для представления годовой отчетности в ИФНС
147	Дополнительная информация для консолидированной Пояснительной записки (ф. <a href="#">0503160</a> )/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование консолидированной и Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, в части

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
							сведений, не содержащих гостайну
148	Информация о составе (перечне) связанных сторон, подлежащая раскрытию в соответствии с <a href="#">приказом</a> Минфина России от 30.12.2017 N277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
149	Информация о резервах, об условных обязательствах и условных активах, в соответствии с <a href="#">приказом</a>	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой,	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"/электронный					квартальной, месячной отчетности	составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
150	Информация о концессионных соглашениях, подлежащая раскрытию, в соответствии с <a href="#">приказом</a> Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" /электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
151	Информация об объектах произведенных активов, подлежащая раскрытию, в соответствии с <a href="#">приказом</a> Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"/электронный						отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
152	Информация о долгосрочных договорах, подлежащая раскрытию, в соответствии с <a href="#">приказом</a> Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
153	Информация о событиях после отчетной даты, подлежащая раскрытию,	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления	формирование текстовой части Пояснительной	для представления в ГИИС

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	в соответствии с <a href="#">приказом</a> Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"/электронный		представления отчетности		отчетности	записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	"Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну
154	Информация об объектах учета аренды, подлежащая раскрытию, в соответствии с <a href="#">приказом</a> Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
							гостайну
155	Иная информация, подлежащая раскрытию, в соответствии с <a href="#">приказом</a> Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", <a href="#">приказом</a> Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в	субъект учета	не позднее 5(пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности	формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности	для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	бухгалтерской (финансовой) отчетности"/электронный						
156	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)/электронный	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством	ответственное лицо субъекта учета	в срок, установленный для представления Заявления в ФСС РФ	формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	для представления в территориальный орган ФСС РФ
157	Информация для составления статистической	субъект учета	не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока,	ответственное лицо субъекта учета	Х	представление информации	для формирования субъектом

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете ( <a href="#">ф.ф. NN П-4, 1-Т(ГМС)</a> ( <a href="#">утратила силу с отчета за 2020</a> ), <a href="#">1, С-2, 1-БЗ</a> и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный		установленного для представления отчетности				учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
158	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений/электронный	субъект учета	в установленные сроки в ГИИС "Электронный бюджет"	руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета	в сроки, установленные для представления отчетности	представленная в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну	Х
159	Налоговые декларации	субъект учета	в установленные	ответственное	Х	своевременное	для

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	(налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)/электронный		законодательством сроки	лицо субъекта учета		представление налоговых деклараций	представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
160	Отчетность по налогам ( <a href="#">6-НДФЛ</a> ) и взносам (расчет по страховым взносам, <a href="#">4-ФСС</a> )/электронный	субъект учета	в установленные законодательством сроки	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды	для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством
161	Сведения о застрахованных лицах ( <a href="#">ф. СЗВ-М</a> ) (месячная)/электронный	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для направления субъектом учета в территориальный орган ПФР РФ

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
162	Сведения о застрахованных лицах ( <a href="#">ф. СЗВ-СТАЖ</a> )/электронный	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ
163	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год ( <a href="#">форма по КНД 1110018</a> )/электронный ( <a href="#">утратил силу с 1 января 2021</a> )	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для направления субъектом учета в ИФНС
164	Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и	субъект учета	не позднее дня, установленного для представления отчетности	ответственное лицо субъекта учета	X	X	для представления в территориальный орган Федеральной службы по



п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	потребления ( <a href="#">ф. N 2-ТП (отходы)</a> )/электронный						надзору в сфере природопользования
165	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета ( <a href="#">ф.ф. NN П-2, 11-краткая, П-2 (инвест), 11</a> и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный	субъект учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	представление форм статистического наблюдения	для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
166	Статистическая отчетность, не содержащая данные, отраженные в бухгалтерском учете ( <a href="#">ф.ф. NN П-4 (НЗ), 1-ПР, С-1, 4-ТЭР, 1-ГС, 2-ГС</a>	субъект учета	в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	ответственное лицо субъекта учета	Х	Х	для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
	<a href="#">(ГЗ)</a> (утратила силу с отчета за 2020 г.), <a href="#">1-ТР</a> (автотранспорт), <a href="#">1-жилфонд</a> , <a href="#">2-ТП</a> (отходы), <a href="#">23Н</a> и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный						ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения
20. Иные документы							
167	Бухгалтерская справка ( <a href="#">ф. 0504833</a> )/бумажный	субъект учета	по мере необходимости	ответственные лица субъекта учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета
168	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения ( <a href="#">ф. 0531962</a> ), с расчетными (платежными) документами /электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )

п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)	Назначение документа (информации)
1	2	3	4	5	6	7	8
169	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения ( <a href="#">ф. 0531964</a> ), с расчетными (платежными) документами /электронный	уполномоченная организация	X	ответственное лицо уполномоченной организации	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций ( <a href="#">ф. 0504071</a> )
170	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие государственную тайну/бумажный	субъект учета	не позднее дня поступления документов	ответственное лицо субъекта учета	X	X	X
172	Информация о картодержателях по расчетным дебетовым картам (корпоративные карты субъектов	субъект учета	по мере открытия карт	руководитель (иное уполномоченное лицо) субъекта учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения информации	принятие к учету информации	для направления заявки на получение денежных

