

к положению об Единой учетной политике для централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета исполнительных органов Республики Карелия, государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия, в отношении которых Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического сопровождения» осуществляет переданные полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета

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

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации	
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)		
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1. Учет нефинансовых активов														
1	Первичные документы по поступлению нефинансовых активов													
1.1.	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, подтверждающие поступление объектов нефинансовых активов/формирование капитальных вложений в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления первичных документов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	в части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) <4>;	
Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций						в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа (при необходимости)		2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211) <3>/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) <4>;			
								3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)						3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 раздела 1 Графика документооборота)
1.1.1.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) <3>	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одномоментно после утверждения	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);	

				руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
1.2.	Документ о приемке по контрактам, заключенным в результате электронных процедур, извещения по которым размещены в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) <5>, подтверждающий поступление объектов нефинансовых активов/формирование капитальных вложений в объекты нефинансовых активов (ЕИС) (при наличии интеграции с личным кабинетом Заказчика в ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	В день получения информации от субъекта централизованного учета, автоматически интегрирует документы из личного кабинета Заказчика в ЕИС в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с пунктом 1 раздела 5 Графика документооборота	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Одновременно после поступления документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
						Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций			2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041);
													3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (подпункты 3.1, 3.1.1, 3.2, 3.2.1 пункта 3 раздела 1 Графика документооборота)
1.2.1.	Документ о приемке (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам, заключенным в результате электронных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС, подтверждающий поступление объектов нефинансовых активов/формирование капитальных вложений в объекты нефинансовых активов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документов обеими сторонами в ЕИС (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
						Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций			2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041);
													3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (подпункты 3.1, 3.1.1, 3.2, 3.2.1 пункта 3 раздела 1 Графика документооборота)
													4) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
1.3.	Документ, содержащий информацию (данные) о топливных транзакциях при приобретении ГСМ по топливным картам	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	В день получения информации от субъекта централизованного учета, автоматически интегрирует документы из личного кабинета Заказчика в ЕИС в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с пунктом 1 раздела 5 Графика документооборота	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одновременно после поступления документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) формирование резерва по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг);	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051)
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				

2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) <3>												
2.1.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) при признании объектов нефинансовых активов в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом, в том числе по результатам разукрупнения объектов, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211);
													3) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215) <3> Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) <3> (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)
2.2.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) при признании (удорожании) объектов нефинансовых активов по результатам реконструкции (модернизации), дооборудования	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211);
													3) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215) Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)
3	Первичные документы, подтверждающие перемещение нефинансовых активов												
3.1.	Требование-накладная (ф.0510451) <3> при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								2) Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213) <3>;
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);
3.2.	Требование-накладная (ф.0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение при создании нефинансового актива хозяйственным способом	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

				учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211); 3) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
3.3.	Требование-накладная (ф.0510451) при выдаче материальных запасов на нужды учреждения с приложением скан-копии Ведомости выдачи материальных запасов работникам учреждения	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Ведомости выдачи материальных запасов работникам учреждения (приложение № 60 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
3.4.	Требование-накладная (ф.0510451) при выдаче ценных подарков (сувениров) с момента выдачи их со склада	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213); 3) для открытия (закрытия) Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
3.5.	Требование-накладная (ф.0510451) при выдаче бланков строгой отчетности ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213); 3) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041);

													4) для отражения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) <4>
3.6.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) <3> при перемещении объектов нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) / Карточке капитальных вложений (ф.0509211) / Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214) <3> / Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
3.7.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
4	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов												
4.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) <3> <u>при безвозмездном поступлении</u> нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению с приложением копии Карточки капитальных вложений (ф.0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), выписки из ЕГРН для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, выписки из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которому ведется реестр имущества, и технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения (распоряжения)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании полученного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны (с приложением PDF-образа документа, полученного от передающей стороны к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»);	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
					Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов(ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)

	уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (при наличии), документа, содержащего информацию о сроке нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны (подпункт 4.7 пункта 4 раздела I Графика документооборота) (формируется в одностороннем порядке принимающей стороной) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)			2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								
4.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) <u>при безвозмездном поступлении</u> нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению с приложением копии Карточки капитальных вложений (ф.0509211) / Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), выписки из ЕГРН для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, выписки из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества и технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (при наличии), документа, содержащего информацию о сроке нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны (при условии подписания документа электронными подписями	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование на основании полученного электронного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), подписание электронными подписями и направление передающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день получения имущества;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания электронного документа электронными подписями принимающей стороной в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов(ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								

	передающей и принимающей сторонами) (подпункт 4.7 пункта 4 раздела 1 Графика документооборота)												
4.3.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) с приложением акта приема-передачи (при наличии), договора дарения (при наличии), технической документации (паспорта) (при наличии), выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, копии инвентарной карточки (для инвентарных объектов) и (или) иных документов, содержащих сведения об объекте нефинансовых активов (формируется в одностороннем порядке принимающей стороной) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) <З> (пункт 10 раздела 1 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день получения имущества	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
					Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
4.4.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при возмещении в натуральной форме ущерба с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) и (или) иные документы, содержащие сведения об объекте нефинансовых активов (формируется в одностороннем порядке)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) (пункт 10 раздела 1 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
					Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)

					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								
4.5.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) с приложением документов, содержащих сведения об объекте нефинансовых активов (при наличии) (формируется в одностороннем порядке)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) (пункт 10 раздела 1 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
					Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								
4.6.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации (формируется в одностороннем порядке)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) <3> (пункт 22 раздела 16 Графика документооборота), Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) (пункт 10 раздела 1 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
					Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								
4.7.	Документ, содержащий информацию о сроке нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны, полученный от органа, уполномоченного на управление и распоряжение имуществом, составляющим государственную (муниципальную) казну (дополнительно к подпунктам 4.1, 4.2 пункта 4 раздела 1 Графика документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организёр)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Расчет и одновременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества государственной (муниципальной) казны	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
													4) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организёр" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», указанному в подпунктах 4.1, 4.2 пункта 4 раздела 1 Графика документооборота)
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) <3>	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071),

				учреждения» в день выдачи (сдачи) имущества в пользование					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
													3) для открытия Карточки учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) <3>/закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) (закрытия карточки/отражения информации в карточке)
6	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) с приложением скан-копии документа, содержащей подписи представителя поставщика, если условиями договора (контракта) приемка осуществляется с участием поставщика (подрядчика, исполнителя)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки товаров	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
					Приемочная комиссия субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) <3>												
7.1.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) (пункт 22 раздела 16 Графика документооборота)	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
													3) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)/для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
7.2.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071),
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);

				одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) (пункт 22 раздела 16 Г.Графика документооборота)									3) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)/для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
8	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов												
8.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению, с приложением копии Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), с приложением выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета, с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при наличии) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление принимающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов/не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения права собственности на объект;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041);
					2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от принимающей стороны, подписанного электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»				3) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» Извещения (ф.0504805) <4> (подпункт 32.2 пункта 32 раздела 1 Г.Графика документооборота)		3) для направления Извещения (ф.0504805) субъекту централизованного учета для подписания		
8.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению с приложением копии Карточки капитальных	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем получения решения (распоряжения)	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);

	<p>вложений (ф.0509211), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), с приложением выписки ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета, решения (распоряжения) уполномоченного органа/распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при наличии) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)</p>			<p>уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов/не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения права собственности на объект;</p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>				<p>2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);</p>	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	ЭЦП		<p>2) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041);</p>
				<p>2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)</p>					<p>3) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» Извещения (ф.0504805) (подпункт 32.1. пункта 32 раздела 1 Графика документооборота)</p>				<p>3) для направления Извещения (ф.0504805) субъекту централизованного учета для подписания</p>
8.3.	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов иным организациям (иным правообладателям) с приложением копии Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), с приложением выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета, с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при наличии) (при</p>	Субъект централизованного учета	Электронный	<p>1) формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) (пункт 10 раздела 1 Графика документооборота), и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов/не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения права собственности на объект;</p>	<p>Ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов</p>	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	<p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p>	<p>Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов</p>	ЭЦП	x	<p>1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);</p>
					<p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>				<p>2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);</p>	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	ЭЦП		<p>2) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)</p>

	отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)			2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от принимающей стороны, подписаного электронными подписями в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»									
9	Документ, подтверждающий кадастровую стоимость земельного участка	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» по мере получения информации, ежегодно не позднее 1 (первого) февраля года, следующего за отчетным по состоянию на 1 (первое) января (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

10	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) в целях оценки отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы, оценки стоимости имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей) с приложением скан-копии документов, на основании которых комиссией по поступлению и выбытию активов или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) (при наличии)	Субъект централизованного учета	Электронный\	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);
													3) для формирования субъектом централизованного учета документов согласно подпунктам 4.3, 4.6 пункта 4, подпункту 8.3 пункта 8, подпунктам 11.1, 11.2 пункта 11 Графика документооборота

	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) <3>												
11.1.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление принимающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания электронного документа электронными подписями принимающей стороной в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»				Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)				2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
3) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» счета - фактуры (пункт 4 раздела 19 Графика документооборота)													
11.2.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)				Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)				2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.ОКУД 0509216)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
3) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» счета - фактуры (пункт 4 раздела 19 Графика документооборота)													
11.3.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) при передаче материальных ценностей в целях ремонта или в целях перевозки на основании договоров (контрактов) и других документов, подтверждающих передачу материальных ценностей (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление принимающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

	передающей и принимающей сторонами)			2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания электронного документа электронными подписями принимающей стороной в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Руководитель субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
11.4.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) при передаче материальных ценностей в целях ремонта или в целях перевозки на основании договоров (контрактов) и других документов, подтверждающих передачу материальных ценностей (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
11.5.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей с приложением скан-копии подтверждающих документов (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление принимающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания электронного документа электронными подписями принимающей стороной в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		

11.6.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей с приложением скан-копии подтверждающих документов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
12	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) <3>, Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) <3>												
12.1.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) при выбытии нефинансовых активов, подвергшихся гибели, уничтожению или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, выявленных недостач с приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) (пункт 22 раздела 16 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463), в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом исполнительной власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя) в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)/Карточки капитальных вложений (ф.0509211)

12.2.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) при списании объектов нефинансовых активов, имеющих признаки несоответствия условиям актива в случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа, с приложением скан-копии подтверждающих документов (для объектов недвижимого имущества, для иного имущества - в случаях, предусмотренных порядком списания субъекта централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (подпункты 7.1, 7.2 пункта 7 раздела 1 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об утилизации, в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом исполнительной власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя) в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	Для формирования субъектом централизованного учета Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф.0510435) <3> (пункт 13 раздела 1 Графика документооборота)
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)			
12.3.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) при разукрупнении объекта нефинансового актива	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о разукрупнении объекта нефинансового актива	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)			2) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215) Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216);
									3) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота) (в случае не представления Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (подпункты 2.1, 2.2 пункта 2 раздела 1 Графика документооборота)				3) для формирования субъектом централизованного учета Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (подпункты 2.1, 2.2 пункта 2 раздела 1 Графика документооборота)
13	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) <3>	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акта о списании транспортного средства (ф.0510456), Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) (подпункт 12.2 пункта 12, подпункты 14.9, 14.10 пункта 14 раздела 1 Графика	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);

				документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)
14	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) <3>													
14.1.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) на автотранспортные средства и иные машины (оборудование), работающие на горюче-смазочных материалах	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании путевых листов, иных документов, подтверждающих расход (Отчет-справка о расходе топлива на автомобиле (приложение № 20 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) и т.п., подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем в котором израсходованы ГСМ	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);	
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	
14.2.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании израсходованных запасных частей, установленных на транспортные средства взамен изношенных, за исключением запасных частей, указанных в подпункте 14.11 пункта 14 раздела I Графика документооборота с приложением скан-копии Акта установки запасных частей	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Акта установки запасных частей (приложение № 21 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);	
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия (открытия) Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	

				дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни									
14.3.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании медикаментов с приложением скан-копии Отчета по списанию медикаментов и (или) Отчета о списании медикаментов в аптеке	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Отчета по списанию медикаментов, Отчета о списании медикаментов в аптеке (приложения № 24, 27 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
14.4.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании молока, выданного сотрудникам за работу во вредных условиях с приложением скан-копии Ведомости выдачи молока сотрудникам за работу во вредных условиях труда	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Ведомости выдачи молока сотрудникам за работу во вредных условиях труда (приложение № 28 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)

14.5.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании с учета кормов с приложением скан-копии Ведомости учета расходов кормов	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Ведомости учета расходов кормов (приложение № 29 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
14.6.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании лабораторных (подопытных) животных с приложением скан-копии Акта на списание подопытных животных	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Акта на списание подопытных животных (приложения № 30,31 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
14.7.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании израсходованных иных материальных запасов в деятельности учреждения на основании документов, подтверждающих их расход с приложением скан-копии подтверждающих документов (ведомость установки, акт замены, отчет ответственного лица и другие документы, подтверждающие расходование материальных ценностей)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)

14.8.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании материальных запасов при недостатке (хищении), гибели, уничтожении или невозможности установления местонахождения материальных запасов по результатам инвентаризации с приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов, при выбытии в следствие порчи, в объеме норм естественной убыли	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) (пункт 22 раздела 16 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
				Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)		
14.9.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании испорченных материальных запасов, или материальных запасов при утрате потребительских свойств	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (подпункты 7.1, 7.2 пункта 7 раздела 1 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
				Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041);		
													3) для формирования субъектом централизованного учета Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф.0510435) (пункт 13 раздела 1 Графика документооборота)
14.10.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании материальных запасов по истечении срока использования (носки) специальной одежды, специальной обуви, форменной одежды, вещевого имущества, одежды и обуви, подлежащей возврату	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании отчета материального лица, Карточки учета имущества в личном пользовании (ф.0509097), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
				Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);		
													3) для закрытия Карточки учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);
													4) для формирования субъектом централизованного учета Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф.0510435) (пункт 13 раздела 1 Графика документооборота)

[illegible]

17.1.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) <u>при передаче материальных ценностей пользователям</u> (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, <i>за исключением объектов недвижимости и объектов транспортных средств</i>) с приложением скан-копии договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях <u>(при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)</u>	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление принимающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день передачи имущества;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);	
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания электронного документа электронными подписями принимающей стороной в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
				3) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)										
17.2.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) <u>при передаче материальных ценностей пользователям</u> (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования, <i>за исключением объектов недвижимости и объектов транспортных средств</i>) с приложением скан-копии договора операционной аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях <u>(при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)</u>	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи имущества;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);	
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
				3) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)										
18	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при предоставлении во временное владение и пользование материальных ценностей)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	x	x	x	1) для внутреннего пользования;	
										2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»				

19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) <u>при возврате материальных ценностей, ранее предоставленных (переданных) во временное владение и пользование</u>												
19.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) <u>при возврате материальных ценностей, ранее предоставленных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора или иной документ, подтверждающий возврат материальных ценностей (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)</u>	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование на основании полученного электронного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), подписание электронными подписями и направление передающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день получения имущества;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания электронного документа электронными подписями принимающей стороной в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								3) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
19.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) <u>при возврате материальных ценностей, ранее предоставленных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования с приложением скан-копии документа, содержащей подписи передающей стороны, в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора или иной документ, подтверждающий возврат материальных ценностей (формируется в одностороннем порядке принимающей стороной) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)</u>	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании полученного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458), в том числе полученной в виде электронного документа, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны (с приложением PDF-образа документа, полученного от передающей стороны к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»);	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
					Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);

				2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения, а электронного документа в день получения имущества;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								3) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215), для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при получении во временное владение и пользование материальных ценностей, подлежащих учету на балансовых счетах												
20.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при получении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), относящегося к операционной аренде, или иной документ, подтверждающий получение материальных ценностей, с приложением скан-копии договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды, с приложением документа, содержащего информацию о справедливой стоимости объекта учета аренды на льготных условиях, полученного от передающей стороны (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование на основании полученного электронного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), подписание электронными подписями и направление передающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день получения имущества;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания электронного документа электронными подписями принимающей стороной в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
20.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при получении во временное владение и пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, или иной документ, подтверждающий получение материальных ценностей с приложением скан-копии	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании полученного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на день получения имущества;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

	приложением скан-копии договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования, с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды, с приложением документа, содержащего информацию о справедливой стоимости объекта учета аренды на льготных условиях, полученного от передающей стороны (формируется в одностороннем порядке принимающей стороной) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)			учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны (с приложением PDF-образа документа, полученного от передающей стороны к сформированному документу в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»);	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
21	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при получении во временное владение и пользование материальных ценностей, подлежащих учету на балансовых счетах)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	x	x	x	1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
22	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при возврате материальных ценностей, ранее полученных во временное владение и пользование, учтенных на балансовых счетах												
22.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при возврате материальных ценностей, ранее полученных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования или иной документ.	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление принимающей стороне в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день передачи имущества;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

	подтверждающий возврат материальных ценностей, в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)			2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от принимающей стороны, подписанного электронными подписями в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
22.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при возврате материальных ценностей, ранее полученных во временное владение и пользование по договору аренды (имущественного найма), договору безвозмездного пользования или иной документ, подтверждающий возврат материальных ценностей, с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление принимающей стороне на бумажном носителе в день передачи имущества;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
23	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) <4>	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», подписание и направление скан-копии в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	<div> <div>Ответственное лицо субъекта централизованного учета</div> <div>Представитель организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию</div> <div>Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div> </div>	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	<div>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</div> <div>2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);</div> <div>3) подписание ответственным лицом уполномоченной организации</div> <div>4) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)</div>	<div>Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div>	<div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div>	x	Для формирования субъектом централизованного учета Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) (подпункты 2.2, 2.2.1 пункта 2 раздела 1 Графика документооборота)

24	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.0510478) <3> (применяется с 01.01.2026 года)												
24.1.	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.0510478)	Субъект централизованного учета	Электронно	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения субъектом учета акта о приеме-передаче объектов, полученных в пользование	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214) <3>
25	Документ, содержащий информацию для формирования (изменения) карт учета государственного имущества Республики Карелия <6>	Субъект централизованного учета	Электронно	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" запроса о предоставлении документа, содержащего информации, необходимую для формирования (изменения) карт учета государственного имущества Республики Карелия не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета государственного имущества Республики Карелия	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в программном продукте "Дело-Web"	Формирование документа согласно запросу	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для направления в субъект централизованного учета
26	Реестр земельных участков, по которым государственная собственность не разграничена, вовлеченных в хозяйственный оборот (приложение № 3 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный (таблица в формате Excel)	Формирование таблицы в формате Excel, подписание и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем в котором осуществлено вовлечение земельных участков в оборот (путем прикрепления таблицы в формате Excel и PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организёр)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) загрузка через дополнительную обработку в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
			Электронный образ (скан-копия)	Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организёр)					2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				3) прикрепление таблицы в формате Excel и скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организёр" к сформированным документам в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
27	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организёр)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	x	x	x	1) для внутреннего пользования;
													2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организёр" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

28	Приказ (перечень) о назначении ответственных лиц за сохранность и (или) использование по назначению имущества (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	x	x	x	1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
29	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	x	x	x	Для внутреннего пользования
30	Книга учета материальных ценностей (ф.0504042) (далее - Книга (ф.0504042), Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) (далее - Карточка (ф.0504043) <4>	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Направление для сверки записей, которые ведут ответственные лица по местам хранения (нахождения) материальных ценностей с данными по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета материальных запасов не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня окончания отчетного квартала; не позднее 3 (трех) рабочих дней перед началом проведения годовой инвентаризации нефинансовых активов	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	x	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) сверка и проверка данных; 2) занесение записей о результатах проверки в Книгу (ф.0504042), Карточку (ф.0504043)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для направления субъекту централизованного учета результатов проверки, занесены в Книгу (ф.0504042), Карточку (ф.0504043)
31	Извещение (ф.0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны												
31.1.	Извещение (ф.0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Направление в уполномоченную организацию для заполнения и подписания <u>уполномоченной организацией</u> в 2 (двух) экземплярах одновременно с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (подпункт 4.1 пункта 4 раздел 1 Графика документооборота)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) организации	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) заполнение Извещения (ф.0504805); 2) подписание уполномоченными лицами	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для направления на бумажном носителе субъекту централизованного учета для подписания руководителем субъекта централизованного учета (уполномоченным лицом) (подпункт 31.2 пункта 31 раздела 1 Графика документооборота)

					Ответственное лицо уполномоченной организации								
31.2.	Извещение (ф.0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (продолжение подпункта 31.1 пункта 31 раздела 1 Графика документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	1) подписание на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от уполномоченной организации; 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа; 3) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (подпункт 4.1, пункта 4 раздела 1 Графика документооборота)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) подтверждение показателей бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)	x	x	x	Для обеспечения своевременного отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу
31.3.	Извещение (ф.0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одновременно с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (подпункт 4.2. пункта 4 раздел 1 Графика документооборота) 2) заполнение ответного Извещения (ф.0504085), подписание <u>уполномоченной организацией</u> электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) заполнение Извещения (ф.0504805); 2) подтверждение показателей бюджетного (бухгалтерского) учета; 3) подписание уполномоченными лицами; 4) представление в субъект централизованного учета;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации; 2) для обеспечения своевременного отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу

				3) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление передающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня после подписания документа					5) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)				
32	Извещение (ф.0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов												
32.1.	Извещение (ф.0504805) при при безвозмездной передаче нефинансовых активов (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронно / Автоматически	1) формирование на основании полученного от субъекта централизованного учета Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (подпункт 8.2. пункта 8 раздела 1 Графика документооборота), подписание уполномоченной организацией электронными подписями (собственноручно) и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» (на бумажном носителе) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) подтверждение показателей бюджетного (бухгалтерского) учета;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП / Собственноручно	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» / На бумажном носителе по реестру	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одновременно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации;
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями (собственноручно) и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) организации				2) подписание уполномоченными лицами;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП / Собственноручно		2) для обеспечения своевременного отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу
				3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственное лицо уполномоченной организации				3) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)				

32.2.	Извещение (ф.0504805) при при безвозмездной передаче нефинансовых активов (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Уполномоченная организация	Электронно	1) формирование на основании полученного от субъекта централизованного учета Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (подпункт 8.1. пункта 8 раздела 1 Графика документооборота), подписание <u>уполномоченной организацией</u> , электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) подтверждение показателей бюджетного (бухгалтерского) учета;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одновременно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации;	
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление принимающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				2) подписание уполномоченными лицами;				ЭЦП	2) для обеспечения своевременного отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу
				3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны	Ответственное лицо уполномоченной организации				3) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)					

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации	
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)		
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2. Учет кассовых операций														
2.1. Учет операций с денежными документами в кассе получателя бюджетных средств														
1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) <7>													
1.1.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание уполномоченной организацией электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная, акт приема-передачи товаров) и направление в субъект централизованного учета в день формирования документа;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);	
				2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета не позднее дня поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);	
									Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП			3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);	
													4) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514) <4>	
1.2.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета путем заключения контракта через ЕИС (при условии наличия функциональной возможности)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одномоментно на основании выгруженного уполномоченной организацией из ЕИС документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт приема-передачи товаров);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);	

				2) подписание уполномоченной организацией электронным подписями и направление в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310001);					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
				3) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													4) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)
1.3.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов через полоточное лицо в кассу субъекта централизованного учета	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании Отчета о расходах полоточного лица (ф.0504520), подписание уполномоченной организацией электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310001);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одновременно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций расчетов с полоточными лицами (ф.0504071);
				2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													4) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
												Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	4) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)
1.4.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов, выданных в результате инвентаризации, в кассу субъекта централизованного учета	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463), подписание уполномоченной организацией электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310001);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одновременно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
				2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310001) и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													4) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)

1.5.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании Акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448), передаточных документов, подписание уполномоченной организацией электронными подписями и направление в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310001);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций				ЭЦП	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);			
			2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);		
													4) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)
2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) <3> (по денежным документам)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» по заявке	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день предполагаемого подписания документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для направления на утверждение руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;

				учреждения» по мере необходимости получения денежных документов в подотчет для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо уполномоченной организации			получения денежных документов в подотчет;	2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций					2) для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) ф.0310002) субъектом централизованного учета
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			в части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	3) формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310002) <4>					
3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002)													
3.1.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)	Уполномоченная организация	Электронный образ (скан-копия)	1) формирование в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день получения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (по денежным документам) на выдачу денежных документов из кассы субъекта централизованного учета;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одновременно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) проверка наличия скан-копии подписанного Расходного кассового ордера (ф.0310002);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);	
				2) подписание уполномоченной организацией электронной подписью и направление на подписание в субъект централизованного учета в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310002);	Ответственное лицо субъекта централизованного учета			2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций		ЭЦП		2) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071);	
				3) подписание электронными подписями ответственными лицами и собственноручно получателем денежных документов субъекта централизованного учета в день выдачи денежных документов;	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета			3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)		ЭЦП		3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);	
				4) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа (с приложением PDF-образа документа, содержащего собственноручную подпись получателя денежных документов к сформированному документу в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								4) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);	
													5) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)	

3.2.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день получения Заявки-основания закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (по денежным документам) на выдачу денежных документов из кассы субъекта централизованного учета;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одноразовно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
				2) подписание уполномоченной организацией электронными подписями и направление на подписание в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310002);	Ответственное лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071);
				3) подписание электронными подписями ответственными лицами и получателем денежных документов субъекта централизованного учета в день выдачи денежных документов;	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
				4) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								4) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													5) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)
3.3.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выбытии денежных документов из кассы субъекта централизованного учета по причине уничтожения, порчи	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одноразовно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
				2) подписание уполномоченной организацией электронными подписями и направление на подписание в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310002);	Ответственное лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
					Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
				3) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310002) и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								4) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)

1.1.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание уполномоченной организацией электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная, акт приема-передачи товаров) и направление в субъект централизованного учета в день формирования документа;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
				2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета не позднее дня поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
										Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													4) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514) <4>
1.2.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета путем заключения контракта через ЕИС (при условии наличия функциональной возможности)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одномоментно на основании выгруженного уполномоченной организацией из ЕИС документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт приема-передачи товаров);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
				2) подписание уполномоченной организацией электронными подписями и направление в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310001);					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
				3) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													4) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)
1.3.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов через подотчетное лицо в кассу субъекта централизованного учета	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), подписание уполномоченной организацией электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310001);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);

				2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													4) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													4) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)
1.4.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации, в кассу субъекта централизованного учета	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463), подписание уполномоченной организацией электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310001);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
				2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (ф. 0310001) и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета			2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций		ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
										Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													4) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)
1.5.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), передаточных документов, подписание уполномоченной организацией электронными подписями и направление в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310001);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
				2) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета			2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций		ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
										Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													4) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)

2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (по денежным документам)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» по мере необходимости получения денежных документов в подотчет для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день предполагаемого получения денежных документов в подотчет;	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для направления на утверждение руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			в части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций				2) для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) ф.0310002) субъектом централизованного учета
3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002)												
3.1.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)	Уполномоченная организация	Электронный образ (скан-копия)	1) формирование в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день получения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (по денежным документам) на выдачу денежных документов из кассы субъекта централизованного учета;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) проверка наличия скан-копии подписанного Расходного кассового ордера (ф.0310002);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
				2) подписание уполномоченной организацией электронной подписью и направление на подписание в субъект централизованного учета в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310002);	Ответственное лицо субъекта централизованного учета				2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071);
				3) подписание электронными подписями ответственными лицами и собственноручно получателем денежных документов субъекта централизованного учета в день выдачи денежных документов;	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета				3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
				4) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа (с прикреплением PDF-образа документа, содержащего собственноручную подпись получателя денежных документов к сформированному документу в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								4) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													5) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)

3.2.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день получения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (по денежным документам) на выдачу денежных документов из кассы субъекта централизованного учета;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
				2) подписание уполномоченной организацией электронными подписями и направление на подписание в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071);
				3) подписание электронными подписями ответственными лицами и получателем денежных документов субъекта централизованного учета в день выдачи денежных документов;	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
				4) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								4) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													5) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)
3.3.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выбытии денежных документов из кассы субъекта централизованного учета по причине уничтожения, порчи	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
				2) подписание уполномоченной организацией электронными подписями и направление на подписание в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310002);	Ответственное лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
				3) подписание электронными подписями субъектом централизованного учета в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ф.0310002) и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													4) для отражения уполномоченной организацией в Кассовой книге (ф.0504514)

1.1.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная, акт приема-передачи товаров), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 4) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)
1.2.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная, акт приема-передачи товаров) в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 4) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)
1.3.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета путем заключения контракта через ЕИС (при условии наличия функциональной возможности)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одномоментно на основании выгруженного из ЕИС документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт приема-передачи товаров), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 4) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)
1.4.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов в кассу субъекта централизованного учета путем заключения контракта через ЕИС (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование на основании документа из ЕИС, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт приема-передачи товаров), подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);

													4) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)
1.5.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов через подотчетное лицо в кассу субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
					Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);
													3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													4) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													5) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)
1.6.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов через подотчетное лицо в кассу субъекта централизованного учета (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
					Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);
													3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													4) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													5) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)
1.7.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации, в кассу субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
					Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													4) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)
1.8.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации, в кассу субъекта централизованного учета (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463), подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
					Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);

3.1.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	1) формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день утверждения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (по денежным документам) на выдачу денежных документов из кассы субъекта централизованного учета;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) проверка наличия скан-копии подписанного Расходного кассового ордера (ф.0310002);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);	
						Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета			2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)			2) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071);	
				2) подписание собственноручно получателем денежных документов субъекта централизованного учета в день выдачи денежных документов;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);	
				3) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа (с прикреплением PDF-образа документа, содержащего собственноручную подпись получателя денежных документов к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)									4) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);	
														5) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)
3.2.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день получения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (по денежным документам) на выдачу денежных документов из кассы субъекта централизованного учета;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);	
														2) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071);
				2) подписание электронными подписями получателем денежных документов субъекта централизованного учета в день выдачи денежных документов;	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);	
				3) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								4) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);	
														5) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)

3.3.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выдаче денежных документов из кассы субъекта централизованного учета (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование в день получения Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (по денежным документам) на выдачу денежных документов из кассы субъекта централизованного учета, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	<div>Ответственные лица субъекта централизованного учета</div> <div>Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div>	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	<div>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</div> <div>2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)</div>	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	x	<div>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);</div> <div>2) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071);</div> <div>3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);</div> <div>4) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);</div> <div>5) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)</div>
3.4.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выбытии денежных документов из кассы субъекта централизованного учета по причине уничтожения, порчи	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	<div>Ответственные лица субъекта централизованного учета</div> <div>Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div>	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	<div>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</div> <div>2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)</div>	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	x	<div>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);</div> <div>2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);</div> <div>3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);</div> <div>4) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)</div>
3.5.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выбытии денежных документов из кассы субъекта централизованного учета по причине уничтожения, порчи (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463), подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	<div>Ответственные лица субъекта централизованного учета</div> <div>Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div>	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	<div>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</div> <div>2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)</div>	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	x	<div>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);</div> <div>2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);</div> <div>3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);</div> <div>4) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)</div>
4	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф.0310001)												
4.1.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф.0310001) при поступлении денежных средств в кассу субъекта централизованного учета от физического лица (в том числе от подотчетного лица)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств (Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)), подлежащих оплате наличными денежными средствами (первичные документы по начислению доходов), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном	<div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div> <div>Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета</div>	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	<div>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</div> <div>2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)</div>	<div>Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div>	ЭЦП ЭЦП	x	<div>1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);</div> <div>2) для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (ф.0504071);</div>

				продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа									3) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071);
													4) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)
4.2.	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф.0310001) при поступлении денежных средств в кассу субъекта централизованного учета от физического лица (в том числе от подотчетного лица) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование из документов для постановки на учет денежных обязательств (Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)), подлежащих оплате наличными денежными средствами (первичные документы по начислению доходов), подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
					Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (ф.0504071);
													3) для отражения в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071);
													4) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)
5	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф.0310002)												
5.1.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (ф.0504071);
													3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)
5.2.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф.0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (ф.0504071);
													3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ф.0504514)

6	Кассовая книга (ф.0504514)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежедневно, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) денежные документы и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами и (или) денежными документами; 2) незамедлительно после подписания электронной подписью листа Кассовой книги (ф.0504514) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» для сверки; 3) ежемесячно, не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным пронумеровывает, проинструктирует копию электронной Кассовой книги (ф.0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ф.0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день и направляет в уполномоченную организацию для заверения количества листов Кассовой книги (ф.0504514)	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	В день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) заверение количества листов Кассовой книги (ф.0504514)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно	Цифровой в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» / На бумажном носителе по реестру	Для организации субъектом централизованного учета архивного хранения регистров бухгалтерского учета, сформированных на бумажных носителях, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
7	Кассовая книга (ф.0504514) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	1) формирование в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в дни, в которых совершены операции с наличными деньгами и (или) денежными документами, подписание листа Кассовой книги (ф.0504514) на бумажном носителе; 2) ежемесячно, не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным пронумеровывает, проинструктирует Кассовую книгу (ф.0504514), сформированную на бумажном носителе и направляет в уполномоченную организацию для сверки и заверение количества листов Кассовой книги (ф.0504514)	Уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	В день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) заверение количества листов Кассовой книги (ф.0504514)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для организации субъектом централизованного учета архивного хранения регистров бухгалтерского учета, сформированных на бумажных носителях, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
8	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование уполномоченной организацией в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одновременно при формировании субъектом централизованного учета кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	1) в день регистрации Приходных кассовых ордеров (ф.0310001) и Расходных кассовых ордеров (ф.0310002), в том числе фондовых, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота;	1) регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ф.0310001) и Расходных кассовых ордеров (ф.0310002), в том числе фондовых, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для организации кассовой дисциплины;

								2) формирование в виде электронного документа в последний рабочий день текущего финансового года;	2) подписание Журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)				2) для организации субъектом централизованного учета архивного хранения электронных регистров бухгалтерского учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
								3) формирование в виде электронного документа в сроки, установленные в запросе о предоставлении за временной интервал					3) для направления в субъект централизованного учета по запросу
9	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)	Уполномоченная организация	Автоматически	1) формирование уполномоченной организацией в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» при формировании субъектом централизованного учета кассовых документов;	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	1) в день регистрации Приходных кассовых ордеров (ф.0310001) и Расходных кассовых ордеров (ф.0310002), в том числе фондовых;	1) регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ф.0310001) и Расходных кассовых ордеров (ф.0310002), в том числе фондовых;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	1) для организации кассовой дисциплины;
				2) распечатка на бумажный носитель информации, подписание				2) в последний рабочий день текущего финансового года;	2) подписание Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)				2) для организации субъектом централизованного учета архивного хранения первичных учетных документов, сформированных на бумажных носителях, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
								3) в сроки, установленные в запросе о предоставлении за временной интервал					3) для направления в субъект централизованного учета по запросу

* В случае формирования и подписания приходных кассовых ордеров (ф.0310001), расходных кассовых ордеров (ф. 0310002), в том числе «фондовых» уполномоченными лицами субъекта централизованного учета при ведении операций по приему и выдаче наличных денежных средств (денежных документов)

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3. Учет расчетов с подотчетными лицами													
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) <4>	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника) для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день принятия решения о командировании сотрудника (работника);	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;
		Ответственное лицо уполномоченной организации		2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций;									
		Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		3) для представления в субъект централизованного учета;									
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)				в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа;	4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
							5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);		Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)				
								в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала командировки	6) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей		ЭЦП		
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) <4>	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день принятия решения об изменении	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;

				учреждения» в день принятия решения об изменении Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо уполномоченной организации			Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);	2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций;				
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				3) для представления в субъект централизованного учета;				
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)				в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа;	4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
								5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП			
								в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала командировки	6) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей				
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) <4>	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника) для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день принятия решения о командировании сотрудника (работника);	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета ответственным лицом уполномоченной организации;
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственное лицо уполномоченной организации				2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций;			х	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала командировки	5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
									6) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей				

4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516) <4>	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день принятия решения об изменении Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516) для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; в день принятия решения об изменении Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516);	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета ответственным лицом уполномоченной организации;
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственное лицо уполномоченной организации				2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций;				
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			в части формирования Распоряжения о совершении казначейских платежей; не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала командировки	3) для представления в субъект централизованного учета;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;				
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517) <4> (при оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно) в случае оплаты стоимости проезда неработающим несовершеннолетним детям работника прикладываются электронные образы (скан-копии) подтверждающих документов, указанных в подпункте "а" пункта 6 Постановления № 217-п от 30.06.2017 <8> (указанные документы повторно к Отчету о расходах подотчетного лица не прикладываются)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в срок, не превышающий 6 (шесть) рабочих дней до отъезда в отпуск для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; в течение рабочего дня с момента получения документа;	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственное лицо уполномоченной организации				2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций;				
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа;	3) для представления в субъект централизованного учета;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;				
									5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
									6) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				

								в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до отъезда в отпуск	6) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей				
6	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517) (при оплате стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций или лечения)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в срок, не превышающий 6 (шесть) рабочих дней до отъезда работника к месту получения медицинской консультации или лечения для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; в течение рабочего дня с момента получения документа;	1) проверка отсутствия отдела финансово-расчетных операций суммам;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одновременно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственное лицо уполномоченной организации			в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа;	4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП			
								в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до отъезда к месту получения медицинской консультации или лечения	6) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей				
7	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо;	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одновременно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;
					Ответственное лицо уполномоченной организации				2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов;				

					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			3) для представления в субъект централизованного учета;					
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)				в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа;	4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	х	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
								5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП			
							в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	6) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей					
8	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания) (при выдаче денежного аванса)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в срок, установленный субъектом централизованного учета для проверки произведенных подотчетным лицом расходов согласно приложенных электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания)	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	В части проверки произведенных подотчетным лицом расходов: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	1) проверка произведенных подотчетным лицом расходов согласно приложенных электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;
					Ответственное лицо уполномоченной организации			2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота) (при необходимости);					2) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			3) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов;					3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не				4) для представления в субъект централизованного учета;	4) для представления в субъект централизованного учета;				4) для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095) <3> (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм);
								в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения	5) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых	ЭЦП	х	

				позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)				утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа;	6) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	активов			5) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041);
								в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа (при необходимости)	7) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей (при необходимости)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		6) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 раздела 1 Графика документооборота)
9	Авансовый отчет (ф.0504505) (в целях подтверждения расхода денежных документов, полученных под отчет до применения Заявки-обоснования (ф. 0510521) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов, подтверждающих произведенные расходы (документы-основания): Отчет о движении денежных документов	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Отчета о движении денежных документов (приложение № 36 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в срок, установленный субъектом централизованного учета	<div>Ответственные лица субъекта централизованного учета</div> <div>Ответственное лицо уполномоченной организации</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div>	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	<div>1) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота) (при необходимости);</div> <div>2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</div> <div>3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)</div>	<div>Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div>	<div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div>	х	Для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)
10	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (при возмещении фактических расходов) с приложением электронных образов (скан-копий): письменного заявления работника с обоснованием произведенных расходов, оформленного в произвольной форме, утвержденного руководителем субъекта централизованного учета, содержащее собственноручные подписи, подтверждающих документов (документы-основания).	Субъект централизованного учета	Электронный	<div>1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) документов-оснований, указанных в пунктах 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.6., 10.7., 10.8 для проверки произведенных подотчетным лицом расходов согласно приложенных электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания)</div>	<div>Ответственные лица субъекта централизованного учета</div> <div>Ответственное лицо уполномоченной организации</div>	<div>Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов</div>	Электронно	В части проверки произведенных подотчетным лицом расходов: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	<div>1) проверка произведенных подотчетным лицом расходов согласно приложенных электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов (документы-основания);</div> <div>2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота) (при необходимости);</div>	<div>Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов</div>	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	<div>1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;</div> <div>2) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);</div>

								3) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов;				3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);	
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			4) для представления в субъект централизованного учета;			x	4) для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095) (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм);	
							в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа;	5) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП		5) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041);	
							6) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	6) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);					
							в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	7) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		6) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (подпункты 3.1, 3.2 пункта 3 раздела 1 Графика документооборота)	
10.1.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день получения документа;	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;
					Ответственное лицо уполномоченной организации			2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций;					
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			3) для представления в субъект централизованного учета;					
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день утверждения руководителем (уполномоченным лицом)				4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)	
								5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП			
10.2.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день получения документа;	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;

				учреждения» для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо уполномоченной организации				2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций;					
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				3) для представления в субъект централизованного учета;					
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день утверждения руководителем (уполномоченным лицом)				в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа	4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)	
								5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП				
10.3.	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517) (при оплате стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно) в случае оплаты стоимости проезда неработающим несовершеннолетним детям работника прикладываются электронные образы (скан-копии) подтверждающих документов , указанных в подпункте "а" пункта 6 Постановления № 217-п от 30.06.2017 (указанные документы повторно к Отчету о расходах подотчетного лица не прикладываются)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день получения документа;	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта одновременно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;	
					Ответственное лицо уполномоченной организации				2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций;					
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				3) для представления в субъект централизованного учета;					
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день утверждения руководителем (уполномоченным лицом)				в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа	4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)	
								5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП				
10.4.	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517) (при оплате стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций или лечения)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день получения документа;	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта одновременно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;	
					Ответственное лицо уполномоченной организации				2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций;					
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				3) для представления в субъект централизованного учета;					
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день утверждения				в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения утвержденного	4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)	

				руководителем (уполномоченным лицом)				руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа	5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
10.5.	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517) (при оплате возмещаемых расходов персоналу на прохождение медицинского осмотра)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день получения документа;	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;
					Ответственное лицо уполномоченной организации				2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций;				
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				3) для представления в субъект централизованного учета;				
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день утверждения руководителем (уполномоченным лицом)				в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа	4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
10.6.	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517) (при оплате работникам расходов, связанных с проездом к месту обучения и обратно)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день получения документа;	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;
					Ответственное лицо уполномоченной организации				2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций;				
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				3) для представления в субъект централизованного учета;				
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день утверждения руководителем (уполномоченным лицом)				в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа	4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
10.7.	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф.0504517) (при оплате компенсации расходов, связанных с переездом отдельным категориям лиц, проживающих и работающих в	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день получения документа;	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;
					Ответственное лицо уполномоченной организации				2) подписание ответственным лицом отдела финансово-расчетных операций;				

	районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях				Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				3) для представления в субъект централизованного учета;				
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день утверждения руководителем (уполномоченным лицом)				в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа	4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
10.8.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	В части проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам: в день получения документа;	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственным лицом уполномоченной организации;
					Ответственное лицо уполномоченной организации				2) подписание ответственных лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов;				
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день утверждения руководителем (уполномоченным лицом)		Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			3) для представления в субъект централизованного учета;				
								в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения утвержденного руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа	4) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									5) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
11	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 (Заявка на кассовый расход по форме 0531801) или Распоряжение о совершении казначейского платежа (перечисление) по форме согласно приложению № 1 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете документа, являющегося основанием для осуществления выплаты подотчетному лицу	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства или в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации

12	Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты "Мир" физических лиц по форме согласно приложению № 23 или Распоряжение о совершении казначейских платежей (перечисление на карты "Мир") по форме согласно приложению № 3 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете документа, являющегося основанием для осуществления выплаты подотчетному лицу	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства или в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
13	Заявление работника на удержания из заработной платы подотчетных сумм (денежный остаток превышающей расходы, подлежащие возмещению)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после получения заявления (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	х	х	х	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402) <4> и перечисления удержаний;
													2) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)
14	Справка для обложения страховыми взносами стоимости перелета работника к месту использования отпуска и обратно и удержания налога на доходы физических лиц со стоимости перелета работника к месту использования отпуска и обратно, в случае использования отпуска за пределами Российской Федерации (приложение № 58 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Отдел финансово-расчетных операций уполномоченной организации	Бумажный	Формирование справки для обложения страховыми взносами стоимости перелета работников к месту использования отпуска и обратно и удержания налога на доходы физических лиц со стоимости перелета к месту использования отпуска и обратно, в случае использования отпуска за пределами Российской Федерации не позднее следующего рабочего дня за днем принятия к учету Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Бумажный	В установленные сроки	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402) и перечисления удержаний;
										Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Собственноручно		2) для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071);
													3) для отражения в Ведомости дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0504094);
													4) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе

15	Документ, содержащий информацию (письмо) о переносе дебиторской задолженности подотчетного лица между правовыми основаниями в пределах кода расходов по бюджетной классификации Российской Федерации, подтверждающее согласие подотчетного лица с переносом дебиторской задолженности (остатка денежных средств) по одному правовому основанию в целях оплаты кредиторской задолженности по иному правовому основанию	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке «Организер»)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
16	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) <9>, приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531778) <9> с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
													2) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)
17	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786) <9>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
18	Выписка из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения с расчетными (платежными) документами - ежедневно	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
													2) для отражения в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)
19	Выписка из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения с расчетными (платежными) документами - за период (месяц)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
20	Запрос информации о наличии у работников субъекта централизованного учета задолженности по выданным денежным авансам	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" по мере необходимости	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	x	В сроки, установленные в запросе, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем получения запроса	Формирование информации о наличии задолженности у работников	x	x	x	Направление для исполнения начальнику (заместителю начальника) отдела финансово-расчетных операций

21	Информация (письмо) о наличии у работников субъекта централизованного учета задолженности по выданным денежным авансам	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в субъект централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" в сроки, установленные в запросе, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем получения запроса	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	В установленные сроки	Сформирована информация о наличии задолженности у работников	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для направления субъекту централизованного учета в целях урегулирования задолженности работников
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---	-----------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------	-----	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4. Учет расчетов с учащимися (студентами) по договорам целевого обучения													
1	Договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы) не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до выплаты	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Принят к учету договор	x	x	x	Для учета при организации работ по начислению ежемесячной денежной выплаты мер материального стимулирования
2	Приказ о материальном стимулировании граждан, обучающихся в пределах квоты по программам специалитета и заключивших с субъектом централизованного учета договоры о целевом обучении по образовательным программам высшего образования	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до выплаты (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы) не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня выплаты	Отражение информации о ежемесячной денежной выплате мер материального стимулирования	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
3	Персональные данные обучающихся (паспортные данные, ИНН, СНИЛС)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора о целевом обучении по образовательной программе высшего образования	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при формировании налоговой отчетности	x	x	x	Для формирования налоговой отчетности
4	Заявление на перечисление материального стимулирования на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Ввод информации для формирования реестра на перечисление материального стимулирования на	x	x	x	1) для перечисления материального стимулирования на банковские карты по указанным реквизитам;

	указанием платежных реквизитов			дня со дня получения заявления (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)		фондами			банковскую карту студента				2) для направления реестра в кредитную организацию;
													3) для подписки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
5	Расчетная ведомость (ф.0504402)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры», подписание не позднее даты выплаты материального стимулирования	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071);
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				2) перечисление налога на доходы физических лиц;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				3) для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095);
									4) формирование распоряжений о совершении казначейских платежей;				4) для отражения в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов
									5) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета студентов в кредитные организации				5) для подписки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
6	Распоряжение о совершении казначейского платежа (перечисление) по форме согласно приложению № 1 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня до срока, установленного для выплаты материального стимулирования	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
7	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета студентов в кредитные организации	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» и направление в электронном формате в кредитную организацию не	Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации (главный бухгалтер	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Сформирован Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета студентов в кредитные организации	Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	ЭЦП	Цифровой в программном продукте кредитной организации	Для направления уполномоченной организацией Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета студентов в кредитные организации не позднее срока, установленного для

				позднее срока, установленного для выплаты материального стимулирования	(уполномоченное лицо) уполномоченной организации)	фондами			сформирован	(главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации)			выплаты материального стимулирования
8	Распоряжение о совершении казначейских платежей (перечисление на карты "Мир") по форме согласно приложению № 3 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня до срока, установленного для выплаты материального стимулирования	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
9	Выписка из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения с расчетными (платежными) документами - ежедневно	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения	х	х	х	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
													2) для отражения для в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)
10	Выписка из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения с расчетными (платежными) документами - за период (месяц)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	х	х	х	Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в <u>бюджетном (бухгалтерском) учете</u>						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
5. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг													
1	Информация о необходимости обмена (интеграции, синхронизации) программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» с личным кабинетом Заказчика в ЕИС и (или) о необходимости формирования в личном кабинете Заказчика в ЕИС сведений о денежном обязательстве, распоряжений о совершении казначейских платежей	Субъект централизованного учета	Электронно	Направление текстового сообщения ответственному лицу уполномоченной организации в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке "Обсуждения"	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Одномоментно после поступления информации	1) направление текстового сообщения субъекту централизованного учета о принятии в работу полученной информации;	х	х	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для внутреннего пользования
2	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом (ЕИС) (при наличии интеграции с личным кабинетом Заказчика в ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	В день получения информации от субъекта централизованного учета, автоматически интегрирует документы из личного кабинета Заказчика в ЕИС в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с пунктом 1 раздела 5 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после поступления документа в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064) <4>;
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
2.1.	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом (ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения извещения в ЕИС (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064) <4>;
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);

				учреждения» во вкладке Организатор)									3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
3	Сведения о бюджетном обязательстве при условии размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд одновременно с государственным контрактом (ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	Направление в орган Федерального казначейства в момент подписания документа в ЕИС	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	Обработка Выписки из лицевого администратора доходов бюджета (ф.0531761) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства	x	x	x	Для обеспечения ведения аналитического учета
4	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам (ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	Направление в орган Федерального казначейства в момент подписания документа в ЕИС	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	Обработка Выписки из лицевого администратора доходов бюджета (ф.0531761) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства	x	x	x	Для обеспечения ведения аналитического учета
5	Документ, подтверждающий признание электронных процедур несостоявшимися (ЕИС) (при наличии интеграции с личным кабинетом Заказчика в ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	В день получения информации от субъекта централизованного учета, автоматически интегрирует документы из личного кабинета Заказчика в ЕИС в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с пунктом 1 раздела 5 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после поступления документа в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
5.1.	Документ, подтверждающий признание электронных процедур несостоявшимися (ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения в ЕИС протокола о признании электронных процедур несостоявшимися (путем прикреплении PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
6	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта (ЕИС) (при наличии интеграции с личным кабинетом Заказчика в ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	В день получения информации от субъекта централизованного учета, автоматически интегрирует документы из личного кабинета Заказчика в ЕИС в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после поступления документа в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064);

				государственного учреждения» в соответствии с пунктом 1 раздела 5 Графика документооборота				учреждения»	2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
6.1.	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта (ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
7	Контракт с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), соглашение об изменении (расторжении) контракта, соглашение о расторжении контракта, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) реестр контрактов, заключенных заказчиками (ЕИС) (при наличии интеграции с личным кабинетом Заказчика в ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	В день получения информации от субъекта централизованного учета, автоматически интегрирует документы из личного кабинета Заказчика в ЕИС в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с пунктом 1 раздела 5 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одновременно после поступления документа в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
7.1.	Контракт с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), соглашение об изменении (расторжении) контракта, соглашение о расторжении контракта, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок реестр контрактов, заключенных	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения информации в ЕИС (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);

	заказчиками (ЕИС)												3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
8	Контракт, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов) и документов от контрагентов, необходимых для принятия обязательств	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения контракта (договора) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													3) для формирования документов согласно подпункту 10.2 пункта 10 раздела 5 Графика документооборота;
													4) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
9	Контракт (договор), иной документ, сведения о которых не подлежат включению в реестр контрактов, заключенных на возмещение коммунальных и иных расходов на содержание недвижимого, движимого имущества, полученного по договору безвозмездного пользования	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения контракта (договора) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) проверка отделом учета нефинансовых активов отражения (наличия) недвижимого движимого имущества, полученного по договорам безвозмездного пользования на балансовых, забалансовых счетах;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064);
						Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов							2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;				3) для формирования документов согласно подпункту 10.2 пункта 10 раздела 5 Графика документооборота;
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				4) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
10	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении контракта												
10.1.	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении контракта (ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	Направление в орган Федерального казначейства в момент подписания документа в ЕИС	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	Обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) и отражение в учете	х	х	х	1) для обеспечения ведения аналитического учета;

									учетного номера бюджетного обязательства				2) для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей	
10.2.	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов, заключенных заказчиками)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заключения контракта (на основании пунктов 8, 9 раздела 5 Графика документооборота) и выгрузка в ППО СУФД	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В день формирования документа;	1) для представления в субъект централизованного учета;	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);	
								в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	2) обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства				2) направление Сведения о бюджетном обязательстве в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации;	
													3) для обеспечения ведения аналитического учета;	
													4) для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей	
11	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящему выполнению работ, оказанию услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета													
11.1.	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящему выполнению работ, оказанию услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (ЕИС) (при наличии интеграции с личным кабинетом Заказчика в ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	В момент размещения информации в ЕИС, но не позднее, чем за три рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту, направление информации	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Одномоментно после поступления документа в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) получение счетов на выплату аванса при интеграции ЕИС в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);	
				В день получения информации от субъекта централизованного учета, автоматически интегрирует документы из личного кабинета Заказчика в ЕИС в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с пунктом 1 раздела 5 Графика документооборота				2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП				2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
								3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)						

11.2.	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящему выполнению работ, оказанию услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	1) в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа;	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);		
								2) в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей						
12	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях														
12.1.	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях (ЕИС)	Уполномоченная организация	Электронные сведения	1) в день получения информации от субъекта централизованного учета формирует в личном кабинете Заказчика в ЕИС на основании зарегистрированных Сведений о бюджетном обязательстве в соответствии с пунктом 1 раздела 5 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	Обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) и отражение в учете учетного номера денежного обязательства	х	х	х	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа;		
				2) направление субъектом централизованного учета в орган Федерального казначейства в момент подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа в ЕИС									2) для обеспечения ведения аналитического учета;		
													2) для использования информации (учетного номера денежного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей		
12.2.	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем возникновения денежного обязательства на основании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (подпункт 11.2 пункта 11 раздела 5 Графика документооборота) и выгрузка в ППО СУФД	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В день формирования документа;	1) для представления в субъект централизованного учета;	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (при отсутствии возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);	
								в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	2) обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства					2) направление Сведения о денежном обязательстве в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации;	
															3) для обеспечения ведения аналитического учета;

													4) для использования информации (учетного номера денежного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
13	Документы, подтверждающие возникновение резервов предстоящих расходов, отложенных обязательств												
13.1.	Документ о приеме товаров, работ, услуг, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (ЕИС) (при наличии интеграции с личным кабинетом Заказчика в ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	В день получения информации от субъекта централизованного учета, автоматически интегрирует документы из личного кабинета Заказчика в ЕИС в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с пунктом 1 раздела 5 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Одномоментно после поступления документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									3) направление требования о представлении первичных учетных документов в целях формирования вложений в объеме фактических затрат в объекты нефинансовых активов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота) (при необходимости)				
13.2.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи товаров, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день подписания документа, но не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									3) направление требования о представлении первичных учетных документов в целях формирования вложений в объеме фактических затрат в объекты нефинансовых активов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота) (при необходимости);				3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

									4) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей (при необходимости)				
14	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по контрактам												
14.1.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одномоментно после утверждения руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей (при необходимости)				
14.2.	Документ о приемке по контрактам, заключенным в результате электронных процедур (ЕИС) (при наличии интеграции с личным кабинетом Заказчика в ЕИС)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	В день получения информации от субъекта централизованного учета, автоматически интегрирует документы из ЕИС в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в соответствии с пунктом 1 раздела 5 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Одномоментно после поступления документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
15	Документ, содержащий информацию (письмо) об отнесении затрат, произведенных в рамках текущих (капитальных) ремонтов на капитальные вложения с дальнейшим их признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета) согласно Акта о приемке выполненных работ (КС-2) (ф.0322005), Справки о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) (ф.0322001) <28>	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одновременно с документами, указанными в подпунктах 13.1, 13.2 пункта 13 раздела 5 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование вложений в объеме фактических затрат в объекты нефинансовых активов;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
						Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов			2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота) (при необходимости);	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП		2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041);
									3) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (подпункты 2.1, 2.2, пункта 2 раздела 1 Графика документооборота)

									4) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				
16	Договор гражданско-правового характера (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	1) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» для отражения в учете не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы); 2) внесение персонализированных данных о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом (при наличии) в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 3) прикрепление скан-копии документа-основания из программного продукта «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» вкладка - Файлы к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
17	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы);	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); 2) для формирования Расчетной ведомости (ф.0504402); 3) прикрепление скан-копии документа-основания из программного продукта «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» вкладка - Файлы к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»; 4) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
18	Расчетная ведомость (ф.0504402) для расчетов по договорам гражданско-правового характера	Уполномоченная организация	Автоматически	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства по договору гражданско-правового характера;	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа;	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Собственноручно	x	2) для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095);

				2) подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования Расчетной ведомости (ф.0504402)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации			в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Расчетной ведомости (ф.0504402)	2) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно		3) для отражения в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
					Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей	Руководитель (уполномоченное лицо)	Собственноручно		4) для внесения информации в Карточку-справку (ф.0504417) <4>;
													5) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
19	Заявление физического лица - исполнителя по договору гражданско-правового характера на предоставление ему профессионального налогового вычета, предусмотренного статьей 221 Налогового кодекса Российской Федерации	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» одновременно с предоставлением первичных документов на возмещение дополнительных расходов физического лица - исполнителя работ, услуг по договору гражданско-правового характера (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты по договору гражданско-правового характера	x	x	x	1) для обеспечения предоставления налоговых вычетов;
													2) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
20	Распоряжения о совершении казначейских платежей												
20.1.	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 (Заявка на кассовый расход по форме 0531801) или Распоряжение о совершении казначейского платежа (перечисление) по форме согласно приложению № 1 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства или в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
20.2.	Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты "Мир" физических лиц по форме согласно приложению № 23 или Распоряжение о совершении казначейских платежей (перечисление на карты "Мир") по форме согласно приложению № 3 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете документа, являющегося основанием для осуществления выплаты подотчетному лицу	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);

	обслуживания»				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства или в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
20.3.	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» для оплаты денежных обязательств по контрактам, заключенным в результате электронных процедур (ЕИС) (Заявка на кассовый расход по форме 0531801)	Уполномоченная организация	Электронный	1) в день получения информации от субъекта централизованного учета формирует в личном кабинете Заказчика в ЕИС на основании зарегистрированных Сведений о бюджетном и денежном обязательстве в соответствии с пунктом 1 раздела 5 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	x	Для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа
				2) направление субъектом централизованного учета в орган Федерального казначейства в момент подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета документа в ЕИС	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации								
21	Документ, содержащий информацию (решение) о зачете (уточнении) платежей в бюджет, в т.ч. на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф.0531808) с приложением скан-копии документа	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «ИС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF- образа документа в программном продукте «ИС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	x	x	x	1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа- основания по шаблону из вкладки "Организер" к сформированному документу в программном продукте «ИС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
22	Распоряжение о совершении казначейских платежей												
22.1.	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 (Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме 0531809) или Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) по форме согласно приложению № 4 к Приказу Казначейства России от	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «ИС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» в срок, не превышающий двадцати рабочих дней (если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок) на основании информации полученной от субъекта централизованного учета о дате	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);

	14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейских платежей на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф.0531808)			представления в его Запроса по невыясненным поступлениям	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства или в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
22.2.	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 (<i>Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме 0531809</i>) или Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) по форме согласно приложению № 4 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (в случае уточнения реквизитов в связи с выявленной ошибкой, допущенной уполномоченной организацией)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации); 2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства или в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
22.3.	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 (<i>Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме 0531809</i>) или Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) по форме согласно приложению № 4 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (в случае уточнения реквизитов в связи с внесением изменений в обязательства (бюджетные) обязательства и денежные обязательства)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, инициирующего уточнение Распоряжения о совершении казначейских платежей по формам согласно приложениям № 15, 1 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации); 2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства или в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
23	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) <9>, приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531778) <9> с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете,	х	х	х	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);

									направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)				2) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
24	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786) <9>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
25	Выписка из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения с расчетными (платежными) документами - ежедневно	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
26	Выписка из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения с расчетными (платежными) документами - за период (месяц)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
27	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф.0510437) <3> в части выплат по расходов												
27.1.	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф.0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами, инвентаризационной комиссией)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Члены инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
27.2.	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф.0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

28	Документ, содержащий информацию (письмо) о переносе срока исполнения по правовому основанию принятого денежного обязательства, с указанием даты исполнения	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока уплаты по правовому основанию, установленному законодательством, контрактом (договором), иным правовым основанием (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	x	x	x	1) для обеспечения ведения аналитического учета;
													2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
29	Документ, содержащий информацию (письмо) бюджетного (автономного) учреждения о переносе дебиторской задолженности между правовыми основаниями (договорами) по одному контрагенту (коды вида финансового обеспечения (деятельности): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
30	Документ, содержащий информацию (письмо) бюджетного (автономного) учреждения об уточнении кода вида финансового обеспечения (деятельности). («2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания) по ранее принятым и подлежащим уточнению обязательствам, денежным обязательствам, проведенным платежам (кассовым выплатам).	Субъект централизованного учета	Электронный	1) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер); 2) на основании полученной информации (письма) от уполномоченной организации субъект централизованного учета актуализирует ранее предоставленные платежные документы	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	В части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа; в части направления информации (письма) субъекту централизованного учета: не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня отражения в учете уточнения кода вида финансового обеспечения (деятельности)	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
									3) направление информации (письма) о произведенном уточнении кода вида финансового обеспечения	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);

				проведенных платежей (кассовые выплаты) в программном комплексе "WEB-исполнение"					обеспечения (деятельности)				4) приклепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
31	Документ, содержащий информацию (письмо) бюджетного (автономного) учреждения об оплате кредиторской задолженности (в целях недопущения возникновения просроченной кредиторской задолженности), сложившейся по коду вида финансового обеспечения (деятельности): «4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания) за счет кодов видов финансового обеспечения (деятельности): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) или «5» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели.	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем приклепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
									3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей				3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													4) приклепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в <u>бюджетном (бухгалтерском) учете</u>						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6. Учет расчетов по оплате труда													
1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, оплату труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и иных выплат, удержания из заработной платы (профсоюзные взносы и другое)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта/внесения изменений в правовые акты (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Принятие в работу в качестве информации	х	х	х	Для осуществления расчета по оплате труда в порядке, установленном правовыми актами субъекта централизованного учета
2	Приказ об утверждении (внесении изменений) штатного расписания с приложением к нему	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Принятие в работу в качестве информации	х	х	х	Для осуществления расчетов по оплате труда
3	Расчет годового фонда оплаты труда (документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания))	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);

														3) прикрепление скан-копии документа-основания к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
4	Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации от субъекта централизованного учета о необходимости постановки на учет бюджетных обязательств	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В день формирования документа;	1) для представления в субъект централизованного учета;	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
								в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	2) обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства					2) направление Сведения о бюджетном обязательстве в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации;
														3) для обеспечения ведения аналитического учета;
														4) для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
5	Приказ (распоряжение) о поступлении на государственную гражданскую службу (приеме на работу)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Принят к учету приказ	x	x	x		1) для осуществления расчета по оплате труда;
														2) для внесения информации в Карточку-справку (ф.0504417);
														3) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
6	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок работнику	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x		1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402);
														2) для внесения информации в Карточку-справку (ф.0504417);
														3) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
7	Персональные данные принимаемого на работу работника (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, наличие инвалидности,	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника на работу	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при формировании отчетности	x	x	x		1) для формирования отчетности;

	информация о детях (степень родства, дата рождения)					фондами							2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий
7.1.	Персональные данные работника (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, наличие инвалидности, информация о детях (степень родства, дата рождения) в случае их изменения	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации от работника	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при формировании отчетности	x	x	x	1) для формирования отчетности;
													2) для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий
8	Заявление работника на предоставление стандартных налоговых вычетов в текущем году с приложением документов, подтверждающих право на вычет, перечень которых установлен законодательством (приложение № 10 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для обеспечения предоставления налоговых вычетов;
													2) для подписки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
9	Заявление работника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	С 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402);
													2) для перечисления взносов и прочих удержаний получателям;
													3) для подписки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
10	Заявление работника о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	С 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402);
													2) для перечисления взносов и прочих удержаний получателям;
													3) для подписки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе

11	Заявление работника, предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов (приложения № 5, 5.1. к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту работника	x	x	x	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособие по временной нетрудоспособности на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию; 3) для подписки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
12	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для подписки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
13	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) работника	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (иного документа) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета; 3) для подписки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
14	Приказ (распоряжение) о премировании работников	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета (при направлении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы); 3) для подписки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе

15	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат												
15.1.	Приказ (распоряжение) о предоставлении единовременной выплаты к отпуску (для исполнительных органов Республики Карелия)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не ранее 2 (двух) месяцев и не позднее 16 (шестнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 12 (двенадцати) календарных дней до даты начала отпуска	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) одновременно с выплатой отпускных; 3) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
15.2.	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат работнику	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета; 3) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
16	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с работником с указанием дней неотработанного отпуска	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее 4 (четыре) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с работником, в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения работника, в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию субъекта централизованного учета)	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 3) для направления документов (сведений) в субъект централизованного учета; 4) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
17	Приказ (распоряжение) о привлечении работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета; 3) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе

18	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника с указанием размера доплаты	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета; 3) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
19	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее 16 (шестнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска государственных служащих и не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска иных работников (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска государственных служащих; не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска иных работников	Начисление сумм оплаты ежегодного отпуска работнику	x	x	x	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425); 2) для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071); 3) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации 4) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
20	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска работника	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
21	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска в случае временной нетрудоспособности работника	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
22	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	1) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402);

				<div>(путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)</div> <div>2) направление информации о предоставлении (окончании) отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет в Отделение Социального фонда России по месту регистрации</div>										2) для подписки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
23	Приказ (распоряжение) о премировании работника в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания распорядительного документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета;	2) для подписки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
24	Документы, содержащие информацию о необходимости выплаты денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы или другой выплаты работнику	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания распорядительного документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета;	2) для подписки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
25	Листок нетрудоспособности	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения листа нетрудоспособности	<div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div> <div>Ответственное лицо субъекта централизованного учета</div>	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	<div>В части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения информации в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»;</div> <div>в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета при условии</div>	Расчет пособия	x	x	x	Для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402)	

					Ответственное лицо уполномоченной организации			поступления документа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты выплаты заработной платы, в день, установленный для следующей выплаты заработной платы при условии поступления документа позже 4 (четырёх) рабочих дней до даты выплаты заработной платы					
26	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР <14> (изменения в сведения)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» в территориальный орган СФР по месту регистрации не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений о работнике	Обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия	x	x	x	Для передачи субъектом централизованного учета в территориальный орган СФР по месту регистрации
27	Документы, содержащие информацию об ошибке в электронном листке нетрудоспособности	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» в случае обнаружения ошибки в сведениях об открытии электронного листка нетрудоспособности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений о работнике	Обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия	x	x	x	Для передачи субъектом централизованного учета в территориальный орган СФР по месту регистрации
28	Документы, содержащие информацию о периоде, за который электронный листок нетрудоспособности не подлежит оплате	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» подтверждения о необходимости осуществления выплат при получении информации о закрытии электронного листка нетрудоспособности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сведений о работнике	Обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия	x	x	x	Для передачи субъектом централизованного учета в территориальный орган СФР по месту регистрации
29	Сведения для расчета пособия	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособности	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о работнике	Обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия	x	x	x	Для передачи субъектом централизованного учета в территориальный орган СФР по месту регистрации
30	Сведения, необходимые для назначения и выплаты пособия	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения сведений о закрытии электронного листка нетрудоспособности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о работнике	Обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия	x	x	x	Для передачи субъектом централизованного учета в территориальный орган СФР по месту регистрации

31	Акт о несчастном случае на производстве, либо акт о случае профессионального заболевания, либо судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве или профессионального заболевания	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда;	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402);
									2) формирование субъекту централизованного учета Сведений для расчета пособий				2) для направления субъектом централизованного учета Сведений о суммах выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые были начислены страховые взносы на общеобязательное государственное социальное страхование от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, повлекших утрату трудоспособности
32	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от застрахованного лица (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение информации при расчете социальных пособий;	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402);
									2) формирование Сведений для расчета пособий				2) для формирования и направления субъектом централизованного учета Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
33	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа (сведений), необходимых для расчета пособия	1) отражение информации при расчете социальных пособий;				1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402);
									2) формирование Сведений для расчета пособий				2) для формирования и направления субъектом централизованного учета Заявления о пересчете ранее назначенного пособия
34	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (в том числе корректирующий) (при условии подписания документа электронными подписями)	Субъект централизованного учета	Электронный	<p>Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за первую половину месяца;</p> <p>не позднее 3(трех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;</p> <p>не позднее 1-го (одного) рабочего дня до даты увольнения работника;</p> <p>не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля</p>	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	x	Для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402)

34.1.	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (в том числе корректирующий)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры», подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы) не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за первую половину месяца;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Собственноручно	х	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402);
				не позднее 3(трех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;									2) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
				не позднее 1-го (одного) рабочего дня до даты увольнения работника;									
				не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля									
35	Приказы по начислению выплат по оплате труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови и ее компонентов, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	х	х	х	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402);
													2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, субъектом централизованного учета;
													3) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
36	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	1) при поступлении документов на уволенного работника-должника возвращает судебному приставу-исполнителю/взыскателю не позднее дня, следующего за днем поступления документов;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно	На бумажном носителе	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы;
				2) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения с приложением документов, подтверждающих наличие лиц, находящихся на иждивении работника-должника (путем					2) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю;				2) для направления в службу судебных приставов информации о взысканной сумме по исполнительному листу, а при увольнении работника-должника - не позднее дня увольнения

				прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)					3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу;					
									4) в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу					
37	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами с приложением подтверждающих документов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для формирования Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки; 4) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе	
38	Документы (сведения), необходимые для представления в СФР для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным СФР, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (на оплату 4 (четырёх) дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещение специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)	Уполномоченная организация	На бумажном носителе	При необходимости возмещения (после получения от субъекта централизованного учета документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирование Заявления по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	Ежеквартально, не позднее 20 (двадцати) календарных дней после отчетного квартала, до 15 декабря текущего года	Сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	Руководитель (уполномоченное лицо)	Собственноручно	На бумажном носителе	Для направления в СФР с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	

39	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), который субъект централизованного учета обязан предоставлять работнику, нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно с приложением скан-копии сведений, необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее 18 (восемнадцати) дней до даты начала отпуска (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 15 (пятнадцати) дней до даты начала отпуска	Формирование справки-расчета о размере оплаты отпуска по форме, утвержденной СФР	x	x	x	1) не позднее 14 (четырнадцати) дней до начала отпуска уполномоченная организация направляет документы (сведения), предусмотренные законодательством Российской Федерации, для оплаты отпуска в СФР; 2) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
40	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения Заявления о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию	Начисление, удержание и перечисление дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию	x	x	x	Для направления в территориальный орган СФР по месту нахождения субъекта централизованного учета
41	Справки по оплате труда												
42.1.	Справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, о размере среднемесячного заработка, иные справки по заработной плате	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры», подписание и направление в субъект централизованного учета не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления работника субъекта централизованного учета о предоставлении справки	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	По мере необходимости	Формирование на основании данных, отраженных в Расчетной ведомости (ф.0504402)	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для подписания субъектом централизованного учета на бумажном носителе и выдачи работнику (сотруднику) субъекта централизованного учета
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно		
					Ответственные лица уполномоченной организации								

42.2.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	Уполномоченная организация	Автоматически	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» и направление на подписание в субъект централизованного учета в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки; 2) по итогам очередного года по сотрудникам субъекта централизованного учета в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	По мере необходимости	Формирование на основании данных, отраженных в Расчетной ведомости (ф.0504402)	x	x	На бумажном носителе по реестру	Для подписания субъектом централизованного учета на бумажном носителе и выдачи работнику (сотруднику) субъекта централизованного учета
42	Справка об инвалидности врачебно-трудовой экспертной комиссии	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Учет при расчете размера страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	x	x	x	Для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий
43	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» в установленные сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца	x	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	x	x	x	x	1) на бумажном носителе по реестру; 2) цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» (во вкладке - Файлы); 3) цифровой - рассылка из программного продукта «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» в электронной форме в онлайн-сервис «1С: Кабинет сотрудника»	Для выдачи Расчетного листка о начислении и удержании заработной платы работнику субъекта централизованного учета в целях информирования о составных частях заработной платы работника субъектом централизованного учета
44	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры», подписывает одновременно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	Сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Собственноручно	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
45	Расчетная ведомость (ф.0504402)	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры», подписание не позднее даты выплаты заработной платы	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными	x	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	Руководитель (уполномоченное лицо)	Собственноручно	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071);

					<div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</div>	фондами		(уполномоченным лицом) уполномоченной организации	<div>2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)</div> <div>3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;</div> <div>4) формирование распоряжений о совершении казначейских платежей;</div> <div>5) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации</div>	<div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div> <div>Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</div>	Собственноручно		<div>2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);</div> <div>3) для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095);</div> <div>4) для отражения в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;</div> <div>5) для внесения информации в Карточку-справку (ф.0504417);</div> <div>6) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе</div>
46	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 (<i>Заявка на кассовый расход по форме 0531801</i>) или Распоряжение о совершении казначейского платежа (перечисление) по форме согласно приложению № 1 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня до срока, установленного для выплаты заработной платы	<div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</div>	<div>Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</div>	х	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	<div>Руководитель (уполномоченное лицо)</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div>	<div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div>	<div>Цифровой в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет»</div>	<div>1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);</div> <div>2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства или в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации</div>
47	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников в кредитные организации	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» и направление в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	Ответственные лица уполномоченной организации	<div>Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</div>	х	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	<div>Руководитель (уполномоченное лицо) и (или) Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div>	ЭЦП	х	<div>1) для направления в субъект централизованного учета на подписание (при необходимости);</div> <div>2) для направления уполномоченной организацией Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации</div>

48	Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты "Мир" физических лиц по форме согласно приложению № 23 или Распоряжение о совершении казначейских платежей (перечисление на карты "Мир") по форме согласно приложению № 3 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня до срока, установленного для выплаты заработной платы	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации); 2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства или в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
49	Карточка-справка (ф.0504417)	Уполномоченная организация	Автоматически	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» по мере начисления заработной платы; 2) распечатка на бумажный носитель информации, подписание	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	Ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»	Заполнение Карточки-справки (ф. 0504417) в части данных по оплате труда работников	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Собственноручно	x	Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
50	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Уполномоченная организация	Автоматически	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» по мере начисления выплат и иных вознаграждений; 2) распечатка на бумажный носитель информации, подписание	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	Ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»	Заполнение Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно	x	Для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
51	Справка о прохождении военного сбора по форме согласно приложению N 2 к Положению о проведении военных сборов <16>	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Расчет среднего заработка за период прохождения военных сборов	x	x	x	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402); 2) для формирования Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки; 4) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе

52	Документы (сведения) о размере фактических расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в субъект централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выплаты среднего заработка работнику на время прохождения военных сборов	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выплаты среднего заработка работнику на время прохождения военных сборов	Формирование сведений	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для направления субъектом централизованного учета в военный комиссариат с целью возмещения расходов на выплату среднего заработка на время прохождения военных сборов
53	Заявление работника на получение расчетных листков в электронной форме (в том числе, в случае изменения адреса электронной почты)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Ввод информации в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» для рассылки расчетных листков в электронной форме	х	х	х	Для информирования работника субъекта централизованного учета о начисленной заработной плате и удержаниях из нее
54	Заявление работника на удержания из заработной платы подотчетных сумм	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего после получения заявления (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	х	х	х	1) для отражения в Расчетной ведомости (ф.0504402);
													2) для перечисления удержаний получателям;
													3) для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071);
													4) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
55	Иные заявления работника, в том числе о предоставлении справок по оплате труда	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	1) не позднее 4-х (четырех) рабочих дней со дня получения документа;	Формирование информации для справок на основании заявления работника	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для направления запрашиваемой информации в субъект централизованного учета
								2) для архивных документов - 1 (один) месяц		Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно		
56	Документ, содержащий информацию (письмо) о переносе срока исполнения по правовому основанию принятого денежного обязательства с указанием даты исполнения	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока уплаты по правовому основанию	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	х	х	х	1) для обеспечения ведения аналитического учета;

				правовому основанию, установленному законодательством, контрактом (договором), иным правовым основанием (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)									2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
57	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) <9>, приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531778) <9> с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)
58	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786) <9>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
59	Выписка из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения с расчетными (платежными) документами - ежедневно	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071)
60	Выписка из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения с расчетными (платежными) документами - за период (месяц)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
61	Документ, содержащий информацию (письмо) бюджетного (автономного) учреждения об уточнении кода вида финансового обеспечения (деятельности). («2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «4» -	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	1) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	В части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	1) для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071);

	деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания) по ранее принятым и подлежащим уточнению обязательствам, денежным обязательствам, проведенным платежам (кассовым выплатам).			субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер);				в части направления информации (письма) субъекту централизованного учета: не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня отражения в учете уточнения кода вида финансового обеспечения (деятельности)	2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
				2) на основании полученной информации (письма) от уполномоченной организации субъект централизованного учета актуализирует ранее проведенные платежи (кассовые выплаты) в программном комплексе "WEB-исполнение"					3) направление информации (письма) о произведенном уточнении кода вида финансового обеспечения (деятельности)	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП		3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													4) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
62	Документ, содержащий информацию (письмо) бюджетного (автономного) учреждения об оплате кредиторской задолженности (в целях недопущения возникновения просроченной кредиторской задолженности), сложившейся по коду вида финансового обеспечения (деятельности): «4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания) за счет кодов видов финансового обеспечения (деятельности): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) или «5» - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели.	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
									3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей				3) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051)
													4) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
63	Запрос информации о заработной плате работников субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" по мере необходимости	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	x	В сроки, установленные в запросе, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем получения запроса	Формирование информации о заработной плате работников	x	x	x	Направление для исполнения начальнику (заместителю начальника) отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
64	Информация (письмо) о заработной плате работников субъекта централизованного учета	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в субъект централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" в сроки, установленные в запросе, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем получения запроса	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	В установленные сроки	Сформирована информация о заработной плате работников	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для направления субъекту централизованного учета

65	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю) по форме согласно приложению N 1 <21>	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» в срок, не позднее 10 числа месяца, следующего за I, II, III кварталом и не позднее 20 декабря за IV квартал	Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	х	Направлено заявление	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»	Для направления в СФР в целях возмещения страховщиком - СФР расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю), понесенных субъектом централизованного учета
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	----------------------	------------------------------------	-----	---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7. Учет расчетов по доходам и средствам, полученным по временное распоряжение													
7.1. Учет расчетов по доходам													
1	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837) <3>	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций по прочим операциям (ф.0504071)
2	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431) <3>	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования в случае ведения группового учета доходов	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций по прочим операциям (ф.0504071)
3	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф.0510432) <3>	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций по прочим операциям (ф.0504071)
4	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838) <3>	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций по прочим операциям (ф.0504071)
5	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436) <3> с приложением скан-копии справки о принятых мерах по обеспечению документов, подтверждающих обстоятельства (случай), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по по доходам (ф.0504071), 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);

													3) для отражения Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
6	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф.0510437) в части переплат по доходам												
6.1.	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (ф.0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами, инвентаризационной комиссией)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Члены инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
6.2.	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (ф.0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
7	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) <3>	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

				2) <u>применение на практике</u> (одного) рабочего дня со дня формирования	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
8	Извещение (ф.0504805) при расчетах между администратором доходов бюджета, осуществляющим отдельные полномочия по администрированию кассовых поступлений, и администратором доходов бюджета (получателем бюджетных средств), осуществляющим отдельные полномочия по начислению и учету платежей в бюджет												
8.1.	Извещение (ф.0504805) (исходящее) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание <u>уполномоченной организацией</u> электронными подписями, направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пяти) рабочих дней после отражения в учете операций по начислению (поступлению) доходов;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одновременно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации;
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации			2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);		Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление принимающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа принимающей стороной	Ответственное лицо уполномоченной организации			3) представление в субъект централизованного учета					
8.2.	Извещение (ф.0504805) (исходящее) (при <u>отсутствии внешнего электронного документооборота</u>)	Уполномоченная организация	Электронно / Автоматически	1) формирование, подписание <u>уполномоченной организацией</u> электронными подписями (собственнолично), направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пяти) рабочих дней после отражения в учете операций по начислению (поступлению) доходов;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП / Собственнолично	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» / На бумажном носителе по реестру	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одновременно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации;
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями (собственнолично) и направление принимающей стороне на бумажном носителе в день подписания;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации			2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);		Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП / Собственнолично		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
				3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от принимающей стороны подписанного документа (с приложением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственное лицо уполномоченной организации			3) представление в субъект централизованного учета					

8.3.	Извещение (ф.0504805) (ходящее) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одновременно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации;
				2) заполнение ответного Извещения (ф.0504805), подписание <u>уполномоченной организацией</u> электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
					Ответственное лицо уполномоченной организации				3) подписание уполномоченными лицами;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
									4) представление в субъект централизованного учета				
8.4.	Извещение (ф.0504805) (ходящее) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Направление в уполномоченную организацию для заполнения и подписания <u>уполномоченной организацией</u> в 2 (двух) экземплярах с информацией об ожидаемом поступлении доходов бюджета не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) заполнение Извещения (ф.0504805);	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета на бумажном носителе после отражения в учете операций по кассовым поступлениям доходов в день подписания ответственными лицами уполномоченной организации (подпункт 8.5 пункта 8 раздела 7 Графика документооборота)
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				2) подписание уполномоченными лицами				
					Ответственное лицо уполномоченной организации						Собственноручно		
8.5.	Извещение (ф.0504805) (продолжение подпункта 8.4 пункта 8 раздела 7. Графика документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	1) подписание на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от уполномоченной организации;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
				2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				
				3) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня после подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)							ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к оформляемому документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

9	Документ, содержащий информацию (решение) о зачете (уточнении) платежей в бюджет, в т.ч. на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф.0531808) с приложением скан-копии документа	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	x	x	x	1) для внутреннего пользования;
													2) приложение скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
10	Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) по форме согласно приложению № 4 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»												
10.1.	Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) по форме согласно приложению № 4 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» в случае принятия решения субъектом централизованного учета о зачете (уточнении) платежей в бюджет	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет», не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации (решения) от субъекта централизованного учета о необходимости зачета (уточнения) платежей в бюджет	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в Подсистеме управления доходами ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
10.2.	Распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение) по форме согласно приложению № 4 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа по форме (ф.0531808)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» в срок, не превышающий двадцати рабочих дней (если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок) на основании информации (решения) полученной от субъекта централизованного учета о дате представления в его Запроса по невыясненным поступлениям	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в Подсистеме управления доходами ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
11	Документ, содержащий информацию (решение) о возврате денежных средств (платежей) из бюджета	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	x	x	x	1) для внутреннего пользования;

				руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)									2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
12	Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат) по форме согласно приложению № 2 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» по лицевому счету администратора доходов бюджета	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации (решения) от субъекта централизованного учета о возврате денежных средств (платежей) из бюджета	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в Подсистеме управления доходами ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
13	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.05333005) <17> ежедневно	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее рабочего дня, следующего за днем их формирования	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)		ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
14	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
													2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
15	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.05333005) по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным.	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее рабочего дня, следующего за днем их формирования	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
16	Рестр перечисленных поступлений (ф.0531465) <17> в целях учета в соответствии с п.78, 91, 120 Инструкции по применению, плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н, поступлений в бюджет распределенной части доходов с кодом элемента доходов, отличного от содержащегося в виде дохода распределяемого поступления, администрирование которых осуществляется соответствующими администраторами доходов иного бюджета	Субъект централизованного учета	Электронный (таблица в формате Excel)	Направление таблицы в формате Excel в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления выписки по единому счету бюджета Республики Карелия (путем прикрепления документа в формате Excel в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) загрузка через дополнительную обработку в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
									2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;		ЭЦП		2) прикрепление таблицы в формате Excel по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
								3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)		Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)			

17	Документ, содержащий информацию (письмо) администратора доходов бюджета об отражении в бюджетном учете направленного контрагенту требования (уведомления) о возврате средств в бюджет Республики Карелия с указанием срока исполнения требования (уведомления), с приложением scan-копии требования (уведомления) о возврате средств в бюджет Республики Карелия	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление scan-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 3) приложение scan-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
18	Документ, содержащий информацию (письмо) администратора доходов бюджета о переносе дебиторской задолженности при изменении в текущем периоде аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставленных (предоставляемых) с условиями при передаче активов (кодов целей)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление scan-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 3) для обеспечения ведения аналитического учета; 4) приложение scan-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
19	Документ, содержащий информацию (письмо) администратора доходов бюджета о переносе дебиторской задолженности между правовыми основаниями (государственный контракт (договор), требование (уведомление) о возврате средств) по одному контрагенту	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление scan-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 3) приложение scan-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
20	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором) (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	Направление из подсистемы "Бюджетное планирование" ПУиО ГИИС "Электронный бюджет" в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания сторонами (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) 3) приложение электронных сведений (документа-основания) по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
21	Документ, содержащий информацию (письмо) учреждения о выполнении условий предоставления (о результатах использования) субсидий, предоставленных учителем	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление scan-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания отчетного периода (путем прикрепления	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Извещений (ф.0510453)	x	x	x	1) для внутреннего пользования;

				1) от-скрывает документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)									2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
22	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453) <1> (далее - Извещение (ф.0510453))												
22.1.	Извещение (ф.0510453) (исходящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным учреждениям (учреждения передавшие полномочия по ведению бухгалтерского учета) (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, являющихся основанием для составления Извещения (ф.0510453), указанных в пункте 21 подраздела 7.1 раздела 7 Графика документооборота;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) сформировано Извещения (ф.0510453);	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации;
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление уполномоченному в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день подписания	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации Ответственное лицо уполномоченной организации			3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	4) представление в субъект централизованного учета	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
22.2.	Извещение (ф.0510453) (исходящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным учреждениям (учреждения передавшие полномочия по ведению бухгалтерского учета) (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, являющихся основанием для составления Извещения (ф.0510453), указанных в пункте 21 подраздела 7.1 раздела 7 Графика документооборота;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) сформировано Извещения (ф.0510453);	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации;
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление уполномоченному в день подписания	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации Ответственное лицо уполномоченной организации			3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	4) представление в субъект централизованного учета	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
23	Выписка из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения с расчетными (платежными) документами - ежедневно	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)

24	Выписка из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения с расчётными (платежными) документами - за период (месяц)	Уполномоченная организация	Электронный образ	Формирование в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
25	Требование (уведомление) о возврате средств в бюджет Республики Карелия, бюджетному (автономному) учреждению Республики Карелия с указанием срока исполнения требования (уведомления)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копи в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
26	Документ, содержащий информацию (письмо) бюджетного (автономного) учреждения о переносе дебиторской задолженности между правовыми основаниями (договорами) по одному контрагенту	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копи в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051)
													3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
27	Документ, содержащий информацию (письмо) бюджетного (автономного) учреждения о переносе дебиторской задолженности между правовыми основаниями (государственный контракт (договор), требование (уведомление) о возврате средств) по одному контрагенту	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копи в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051)
													3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
28	Документ, содержащий информацию (письмо) о переносе срока исполнения по правовому основанию в соглашении (договоре), с указанием даты исполнения	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копи в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока уплаты по правовому основанию, установленному соглашением (договором) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	x	x	x	1) для обеспечения ведения аналитического учета;
													2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

29	Реестр поступлений (приложение № 62 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета. Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета (осуществляющий функции в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными ресурсами Республики Карелия)	Электронный (таблица в формате Excel)	Формирование таблицы в формате Excel на основании информации из Подсистемы управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» о поступлении, возврате, зачете администрируемых доходов от арендных платежей (арендной платы) по договорам аренды (финансовой аренды), а также пеней и штрафов по ним за период: месяц, подписание и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, за исключением реестра поступлений за декабрь и апрель, за указанные месяцы реестр поступлений направляется не позднее 15 января и 15 мая соответственно (путем прикрепления таблицы в формате Excel и PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) загрузка через дополнительную обработку в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
			Электронный образ (скан-копия)						2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				3) прикрепление таблицы в формате Excel и скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированным документам в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
30	Реестр начислений и списаний (приложение № 63 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета. Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета (осуществляющий функции в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными ресурсами Республики Карелия)	Электронный (таблица в формате Excel)	Формирование таблицы в формате Excel, подписание и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, за исключением реестра начислений и списаний за декабрь и апрель, за указанные месяцы реестр начислений и списаний направляется не позднее 15 января и 15 мая соответственно (путем прикрепления таблицы в формате Excel и PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) загрузка через дополнительную обработку в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
			Электронный образ (скан-копия)						2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций по прочим операциям (ф.0504071);
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				3) прикрепление таблицы в формате Excel и скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированным документам в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
7.2. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение													
1	Документ, содержащий информацию (письмо) о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гражданских обязательств с указанием способа возврата и платежных реквизитов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока возврата обеспечения, установленного в контракте (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей	x	x	x	1) для внутреннего пользования;
													2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

2	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей для перечисления в доход бюджета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
3	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 18 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» при возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (<i>Заявка на возврат по форме 0531803</i>)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения информации от субъекта централизованного учета с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта и выгрузка в ППО СУФД	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО 1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации); 2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
4	Документ, содержащий информацию (решение) о зачете (уточнении) платежей в бюджет, в т.ч. на основании поступившего Запроса на выделение привилегииности платежа (ф.0531808)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	x	x	x	1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
5	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» в части уточнения невыясненных поступлений во временном распоряжении	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД в срок, не превышающий двадцати рабочих дней (если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок) на основании информации полученной от субъекта централизованного учета о необходимости уточнения невыясненных поступлений во временном распоряжении	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО 1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации); 2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации

6	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф.0531762) <9> с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	x	x	x	Для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
7	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (ф.0531788) <9>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
8	Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственные лица отдела учета доходов и кассовых операций, отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения	x	x	x	Для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
9	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8. Учет межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным, автономным учреждениям, иным получателям													
8.1. Учет межбюджетных трансфертов													
8.1.1. Учет межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Республики Карелия из федерального бюджета													
1	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету Республики Карелия (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	Направление из подсистемы "Бюджетное планирование" ГИИС "Электронный бюджет" в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа <u>с указанием характера трансферта (капитальный или текущий)</u> (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) прикреплeние скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
2	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджету Республики Карелия в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа <u>с указанием характера трансферта (капитальный или текущий)</u> (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) прикреплeние скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
3	Сведения о выполнении условий при передаче целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (приложение № 38 к Перечню форм представления (оформления) документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании Акта приема-передачи	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);

	форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)			не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; за отчетный год - не позднее 17 января года, следующего за отчетным (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
4	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817) «4» (в целях начисления доходов бюджета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Уведомления (ф.0504817) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
5	Документ, содержащий информацию (решение) о возврате средств межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Республики Карелия из федерального бюджета	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	х	х	х	1) для внутреннего пользования;
													2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
6	Распоряжение о совершении казначейского платежа (вызват) по форме согласно приложению № 2 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» по лицевому счету администратора доходов бюджета	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации (решения) от субъекта централизованного учета о возврате средств межбюджетных трансфертов в федеральный бюджет	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в Подсистеме управления доходами ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
7	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0533005)	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);

									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
8	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
9	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)

8.1.2. Учет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Республики Карелия

1	Соглашение о предоставлении из бюджета Республики Карелия межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Республики Карелия с приложением графика перечисления, предусмотренного соглашением (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	Направление из подсистемы Бюджетное планирование ГИИС "Электронный бюджет" в уполномоченную организацию в программном продукте «IC: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания сторонами <u>с указанием характера трансферта (капитальный или текущий)</u> (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «IC: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) принятие к учету бюджетного обязательства; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 4) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «IC: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
2	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета Республики Карелия межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядок (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «IC: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня со дня подписания (получения) документа <u>с указанием характера трансферта (капитальный или текущий)</u> (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «IC: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) принятие к учету бюджетного обязательства; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 4) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «IC: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

3	Сведения о бюджетном обязательстве, принятом на основании соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заключения соглашения, в соответствии с пунктами 1.2 подраздела 8.1.2 раздела 8 Графика документооборота)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В день формирования документа;	1) для представления в субъект централизованного учета;	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписанное руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
								в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	2) обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства					2) направление Сведения о бюджетном обязательстве в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации;
														3) для обеспечения ведения аналитического учета;
														4) для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
4	Распоряжение на перечисление из бюджета Республики Карелия бюджетам муниципальных образований межбюджетных трансфертов													
4.1.	Распоряжение на перечисление из бюджета Республики Карелия бюджетам муниципальных образований межбюджетных трансфертов (приложение № 56 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)	
									2) принятие к учету денежного обязательства;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП			
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);					
									4) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей					
4.2.	Распоряжение на перечисление из бюджета Республики Карелия бюджетам муниципальных образований межбюджетных трансфертов (приложение № 56 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копи в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);	
									2) принятие к учету денежного обязательства;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП			2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);					

	документов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)								4) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей					
5	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (Заявка на кассовый расход по форме 0531801) на перечисление с лицевого счета получателя бюджетных средств	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД не позднее рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения на перечисление из бюджета Республики Карелия бюджетам муниципальных образований межбюджетных трансфертов (распоряжения на перечисление средств) в соответствии с пунктом 4 подраздела 8.1.2. раздела 8 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в СУФД ППО	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации); 2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации	
6	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) <9>, приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531778) <9> с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	
7	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786) <9>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	
8	Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (ф.0531759) <9>, приложение к Выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (ф.0531778) <9> с расчетными (платежными) документами при перечислении межбюджетного трансферта	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	
9	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (ф.0531786) <9>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	
10	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817) (в целях начисления доходов бюджета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Уведомления	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);	

				(ф.0504817) от муниципального образования Республики Карелия (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
													3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
11	Информация (решение) главного распорядителя бюджетных средств, предоставившего межбюджетный трансферт о направлении неиспользованного остатка межбюджетного трансферта на те же цели в текущем финансовом году и перечислении получателю суммы возвращенного остатка межбюджетных трансфертов, предоставленных в отчетном году	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня после принятия решения (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
													3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
12	Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат) по форме согласно приложению № 2 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» по лицевому счету администратора доходов бюджета	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации (решения) от субъекта централизованного учета о перечислении получателю суммы возвращенного остатка межбюджетных трансфертов, предоставленных в отчетном году	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в Подсистеме управления доходами ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
13	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0533005)	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
14	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подписание	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);

				лицевого и подотчетного банком проведения банковской операции					лицевого счета, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета					2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
15	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x		Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
16	Документ, содержащий информацию (письмо) отправителя межбюджетных трансфертов о выполнении (не выполнении) получателем межбюджетных трансфертов условий их предоставления (о произведенных целевых расходах) с указанием даты, номера и вида (электронный, скан-копия) полученного Извещения (ф.0510453), суммы расходов, принимаемых к учету	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения Извещений (ф.0510453) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) проверка входящих Извещений (ф.0510453); 2) формирование ответных Извещений (ф.0510453)	x	x	x		1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
16.1.	Извещение (ф.0510453) в целях отражения взаимосвязанных операций между отправителем и получателем межбюджетного трансферта (входящее)													
16.1.1.	Извещение (ф.0510453) (входящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждому трансферту, передаваемому с условием при передаче активов (при наличии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Извещения (ф.0510453) от получателя межбюджетных трансфертов для формирования ответного Извещения (ф.0510453) одновременно с информацией (письмом), указанным в пункте 16 подраздела 8.1.2 раздела 8 Графика документооборота	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) проверка входящего Извещения (ф.0510453); 2) формирование ответного Извещения (ф.0510453)	x	x	x		Для внутреннего пользования
16.1.2.	Извещение (ф.0510453) (входящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждому трансферту, передаваемому с условием при передаче активов (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Извещения (ф.0510453) от получателя межбюджетных трансфертов для формирования ответного Извещения (ф.0510453) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер) одновременно с информацией (письмом), указанным в пункте 16 подраздела 8.1.2 раздела 8 Графика документооборота	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) проверка входящего Извещения (ф.0510453); 2) формирование ответного Извещения (ф.0510453)	x	x	x		1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

16.2.	Извещение (ф.0510453) в целях отражения взаимосвязанных операций между отправителем и получателем межбюджетного трансферта (ответное)												
16.2.1.	Извещение (ф.0510453) (ответное) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждому трансферту, передаваемому с условием при передаче активов (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, являющихся основанием для формирования Извещения (ф.0510453), указанных в подпункте 16.1 пункта 16 подраздела 8.1.2. раздела 8 Графика документооборота;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации;
					Ответственное лицо субъекта централизованного учета				2) сформировано Извещение (ф.0510453);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление получателю межбюджетных трансфертов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день подписания	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации			3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);					3) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
					Ответственное лицо уполномоченной организации			4) представление в субъект централизованного учета					4) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
16.2.2.	Извещение (ф.0510453) (ответное) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждому трансферту, передаваемому с условием при передаче активов (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями уполномоченной организацией, направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, являющихся основанием для формирования Извещения (ф.0510453), указанных в подпункте 16.1 пункта 16 подраздела 8.1.2. раздела 8 Графика документооборота;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации;
					Ответственное лицо субъекта централизованного учета				2) сформировано Извещение (ф.0510453);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление получателю межбюджетных трансфертов на бумажном носителе в день подписания	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации			3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);					3) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
					Ответственное лицо уполномоченной организации			4) представление в субъект централизованного учета					4) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
17	Документ, содержащий информацию (письмо) отправителя межбюджетных трансфертов о формировании Извещения (ф.0510453) в целях отражения (изменения) показателей санкционирования расходов экономического субъекта по предоставлению трансферта и для дальнейшего направления получателю межбюджетных трансфертов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней после принятия обязательства (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Извещений (ф.0510453)	х	х	х	1) для внутреннего пользования;
													2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

17.1.	Извещение (ф.0510453) как документ для отражения (изменения) показателей санкционирования расходов экономического субъекта по предоставлению трансферта												
17.1.1.	Извещение (ф.0510453) как документ для отражения (изменения) показателей санкционирования расходов экономического субъекта по предоставлению трансферта (при наличии внешнего документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование на основании информации, учтенной на счетах санкционирования, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 17 подраздела 8.1.2. раздела 8 Г графика документооборота;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) сформировано Извещение (ф.0510453);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одновременно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление получателю межбюджетных трансфертов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день подписания	Ответственное лицо субъекта централизованного учета				2) подписание уполномоченными лицами	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
17.1.2.	Извещение (ф.0510453) как документ для отражения (изменения) показателей санкционирования расходов экономического субъекта по предоставлению трансферта (при отсутствии внешнего документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование на основании информации, учтенной на счетах санкционирования, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 17 подраздела 8.1.2. раздела 8 Г графика документооборота;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) сформировано Извещение (ф.0510453);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одновременно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление получателю межбюджетных трансфертов на бумажном носителе в день подписания	Ответственное лицо субъекта централизованного учета				2) подписание уполномоченными лицами	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
18	Документ, содержащий информацию (письмо) получателя бюджетных средств о переносе дебиторской, кредиторской задолженности при изменении в текущем периоде аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых (предоставляемых) с условиями при передаче активов (кодов целей)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													3) для обеспечения ведения аналитического учета;
													4) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

19	Запрос отправителя межбюджетных трансфертов на формирование Извещения (ф.0510453) в целях проведения сверки взаимных расчетов между сторонами на конкретную дату (за указанный период)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Извещений (ф.0510453)	x	x	x	1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
19.1.	Извещение (ф.0510453) как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами на конкретную дату (за указанный период) (исходящее)												
19.1.1.	Извещение (ф.0510453) как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами по предоставленному трансферту на конкретную дату (за указанный период) (исходящее) (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» при проведении инвентаризации - формирование в срок, установленные Решением о проведении инвентаризации расчетов; по запросу - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса от субъекта централизованного учета в соответствии с пунктом 19 подраздела 8.1.2. раздела 8 Графика документооборота; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление получателю межбюджетных трансфертов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) сформировано Извещение (ф.0510453); 2) сверка взаимных расчетов; 3) подписание уполномоченными лицами	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одновременно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации
19.1.2.	Извещение (ф.0510453) как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами по предоставленному трансферту на конкретную дату (за указанный период) (исходящее) (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронно	1) формирование, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» при проведении инвентаризации - формирование в срок, установленные Решением о проведении инвентаризации расчетов; по запросу - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса от субъекта централизованного учета в соответствии с пунктом 19 подраздела 8.1.2. раздела 8 Графика документооборота;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) сформировано Извещение (ф.0510453); 2) сверка взаимных расчетов;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одновременно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации

				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление получателю межбюджетных трансфертов на бумажном носителе в день подписания	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				3) подписание уполномоченными лицами				
					Ответственное лицо уполномоченной организации								

8.1.3. Учет межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Республики Карелия из бюджета иного субъекта Российской Федерации

1	Соглашение о предоставлении из бюджета иного субъекта Российской Федерации межбюджетных трансфертов бюджету Республики Карелия (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа <u>с указанием характера трансферта (капитальный или текущий)</u> (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
2	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета иного субъекта Российской Федерации межбюджетных трансфертов бюджету Республики Карелия в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядок (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа <u>с указанием характера трансферта (капитальный или текущий)</u> (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 3) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
3	Сведения о выполнении условий при передаче целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (приложение № 38 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; за отчетный год – не позднее 17 января года, следующего за отчетным (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
4	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817) (в целях начисления доходов бюджета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Уведомления	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

				(ф.0504817) (путем приклепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) приклепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
5	Документ, содержащий информацию (решение) о возврате средств межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Республики Карелия из бюджета иного субъекта Российской Федерации	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем приклепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	х	х	х	1) для внутреннего пользования; 2) приклепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
6	Распоряжение о совершении казначейского платежа (возврат) по форме согласно приложению № 2 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» по лицевому счету администратора доходов бюджета	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации (решения) от субъекта централизованного учета о возврате средств межбюджетных трансфертов в федеральный бюджет	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в Подсистеме управления доходами ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации); 2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
7	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0533005)	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
8	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета	х	х	х	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
9	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в Подсистему управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	х	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	х	х	х	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)

10	Документ, содержащий информацию (письмо) получателя межбюджетных трансфертов о формировании Извещения (ф.0510453) в целях отражения (изменения) показателей санкционирования расходов экономического субъекта по признанию доходов будущих периодов по операциям получения трансферта и для дальнейшего направления отправителю межбюджетных трансфертов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней после начисления доходов будущих периодов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Извещений (ф.0510453)	x	x	x	1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
10.1.	Извещение (ф.0510453) как документ для отражения (изменения) показателей по признанию доходов будущих периодов экономического субъекта по получению трансферта												
10.1.1.	Извещение (ф.0510453) как документ для отражения (изменения) показателей по признанию доходов будущих периодов экономического субъекта по получению трансферта (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование на основании информации, учтенной на счетах учета доходов будущих периодов, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 10 подраздела 8.1.3 раздела 8 Графика документооборота; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление получателю межбюджетных трансфертов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) сформировано Извещение (ф.0510453); 2) подписание уполномоченными лицами	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации
10.1.2.	Извещение (ф.0510453) как документ для отражения (изменения) показателей по признанию доходов будущих периодов экономического субъекта по получению трансферта (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование на основании информации, учтенной на счетах учета доходов будущих периодов, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 10 подраздела 8.1.3 раздела 8 Графика документооборота; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление получателю межбюджетных трансфертов на бумажном носителе в день подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) сформировано Извещение (ф.0510453); 2) подписание уполномоченными лицами	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации

11	Запрос получателя межбюджетных трансфертов на формирование Извещения (ф.0510453) в целях проведения сверки взаимных расчетов между сторонами на конкретную дату (за указанный период)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Извещений (ф.0510453)	x	x	x	1) для внутреннего пользования; 2) прикреплению скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
11.1.	Извещение (ф.0510453) как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами на конкретную дату (за указанный период) (исходящее)												
11.1.1.	Извещение (ф.0510453) как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами по полученному трансферту на конкретную дату (за указанный период) (исходящее) (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации расчетов; по запросу - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса от субъекта централизованного учета в соответствии с пунктом 11 подраздела 8.1.3 раздела 8 Графика документооборота; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление отправителю межбюджетных трансфертов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) сформировано Извещение (ф.0510453); 2) сверка взаимных расчетов;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации
11.1.2.	Извещение (ф.0510453) как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами по полученному трансферту на конкретную дату (за указанный период) (исходящее) (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронно	1) формирование, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации расчетов; по запросу - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса от субъекта централизованного учета в соответствии с пунктом 11 подраздела 8.1.3 раздела 8 Графика документооборота;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) сформировано Извещение (ф.0510453); 2) сверка взаимных расчетов;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации

				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление отправления межбюджетных трансфертов на бумажном носителе в день подписания	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				3) подписание уполномоченными лицами				
8.2. Взаимодействие при работе с подсистемой учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ПУиО ГИИС «Электронный бюджет»)													
1	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф.0510453) <1> (далее - Извещение (ф.0510453)) выгруженное Межрегиональное бухгалтерское управление Федерального казначейства (далее - МБУ ФК) в государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - ПУиО ГИИС "Электронный бюджет")	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование на основании сведений о выполнении условий при передаче целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, указанных в пункте 3 подраздела 8.1.1 раздела 8 Графика документооборота, подписание электронными подписями в ПУиО ГИИС "Электронный бюджет" и направление на подписание субъекту централизованного учета до установленного срока представления в МБУ ФК; 2) подписание субъектом централизованного учета и направление в МБУ ФК в установленные сроки	Ответственные лица субъекта централизованного учета Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее установленного МБУ ФК для согласования Извещения (ф.0510453) в ПУиО ГИИС "Электронный бюджет"	Осуществление сверки расчетов	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в ПУиО ГИИС "Электронный бюджет"	Для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации
8.3. Учет субсидий, предоставленных из бюджета Республики Карелия государственным бюджетным и автономным учреждениям													
1	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	По мере поступления документа	Применение при организации работ по учету субсидий	x	x	x	Для учета при организации работ по учету субсидий
2	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором) (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	Направление из подсистемы "Бюджетное планирование" ПУиО ГИИС "Электронный бюджет" в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания сторонами (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) принятие к учету бюджетного обязательства; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

									4) направление требования о предоставлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)					
3	Сведения о бюджетном обязательстве, принятом на основании соглашения о предоставлении субсидий	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заключения соглашения, в соответствии с пунктом 2 подраздела 8.3 раздела 8 Графика документооборота)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В день формирования документа;	1) для представления в субъект централизованного учета;	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
								в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	2) обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства					2) направление Сведения о бюджетном обязательстве в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации;
														3) для обеспечения ведения аналитического учета;
														4) для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
4	Распоряжение на перечисление средств													
4.1.	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х		Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									2) принятие к учету денежного обязательства;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП			
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);					
									4) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей					
4.2.	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х		1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) принятие к учету денежного обязательства;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП			2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);					
									4) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей					

5	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» <i>(Зависа на кассовый расход по форме 0531801)</i> на перечисление с лицевого счета получателя бюджетных средств	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД не позднее рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения на перечисление средств в соответствии с пунктом 4 подраздела 8.3 раздела 8 <i>Графика документооборота</i>	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО 1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации); 2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
6	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) <9>; приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531778) <9> с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	х	х	х	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
7	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786) <9>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	х	х	х	Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
8	Документ, содержащий информацию (письмо) учредителя о выполнении (не выполнении) условий предоставления (о результатах использования) субсидий, предоставляемых бюджетным и автономным учреждениям с указанием даты, номера и вида (электронный, скан-копия) полученного Извещения (ф.0510453), суммы расходов, принимаемых к учету	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения Извещений (ф.0510453) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) проверка входящих Извещений (ф.0510453); 2) формирование ответных Извещений (ф.0510453)	х	х	х	1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
8.1.	Извещение (ф.0510453) в целях отражения взаимосвязанных операций между учредителем и бюджетным (автономным) учреждениям (аходящее)												
8.1.1.	Извещение (ф.0510453) (оходящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным (автономным) учреждениям (при наличии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Извещения (ф.0510453) от учреждения для формирования ответного Извещения (ф.0510453) одновременно с информацией (письмом), указанным в пункте 8 подраздела 8.3. раздела 8 <i>Графика документооборота</i>	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) проверка входящего Извещения (ф.0510453); 2) формирование ответного Извещения (ф.0510453)	х	х	х	Для внутреннего пользования

8.1.2.	Извещение (ф.0510453) (входящее) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным (автономным) учреждениям (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Извещения (ф.0510453) от учреждения для формирования ответного Извещения (ф.0510453) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор) одновременно с информацией (письмом), указанным в пункте 8 подраздела 8.3. раздела 8 Графика документооборота	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) проверка входящего Извещения (ф.0510453); 2) формирование ответного Извещения (ф.0510453)	x	x	x	1) для внутреннего пользования; 2) приклепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
8.2.	Извещение (ф.0510453) в целях отражения взаимосвязанных операций между учредителем и бюджетным (автономным) учреждениям (ответное)												
8.2.1.	Извещение (ф.0510453) (ответное) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным (автономным) учреждениям (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, являющихся основанием для формирования Извещения (ф.0510453), указанных в подпункте 8.1 пункта 8 подраздела 8.3 раздела 8 Графика документооборота; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление учреждению в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) сформировано Извещение (ф.0510453); 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 4) представление в субъект централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации; 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); 3) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 4) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
8.2.2.	Извещение (ф.0510453) (ответное) в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, формируется по каждой субсидии, предоставляемой бюджетным (автономным) учреждениям (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями уполномоченной организацией, направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, являющихся основанием для формирования Извещения (ф.0510453), указанных в подпункте 8.1 пункта 8 подраздела 8.3 раздела 8 Графика документооборота; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление учреждению на бумажном носителе в день подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) сформировано Извещение (ф.0510453); 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833); 4) представление в субъект централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации; 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); 3) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 4) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)

9	Решение (приказ) учредителя о возможности направления бюджетным (автономным) учреждением неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня после принятия решения (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
10	Документ, содержащий информацию (письмо) учредителя /бюджетного (автономного) учреждения о формировании Извещения (ф.0510453) в целях отражения (изменения) показателей санкционирования расходов экономического субъекта по предоставлению субсидии / признанию доходов будущих периодов по операциям получения субсидии и для дальнейшего направления получателю / отправителю субсидии	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней после принятия обязательства / начисления доходов будущих периодов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Извещений (ф.0510453)	x	x	x	1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
10.1.	Извещение (ф.0510453) как документ для отражения (изменения) показателей санкционирования расходов экономического субъекта по предоставлению субсидии и признанию доходов будущих периодов по операциям предоставления / получения субсидии												
10.1.1.	Извещение (ф.0510453) как документ для отражения (изменения) показателей санкционирования расходов экономического субъекта по предоставлению субсидии и признанию доходов будущих периодов по операциям предоставления / получения субсидии (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование на основании информации, учтенной на счетах санкционирования / на счетах учета доходов будущих периодов, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 10 подраздела 8.3 раздела 8 Графика документооборота; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление учредителю / бюджетному (автономному) учреждению в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) сформировано Извещение (ф.0510453); 2) подписание уполномоченными лицами	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одновременно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации

10.1.2.	Извещение (ф.0510453) как документ для отражения (изменения) показателей санкционирования расходов экономического субъекта по предоставлению трансферта субсидии и признанию доходов будущих периодов по операциям предоставления / получения субсидии (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование на основании информации, учтенной на счетах санкционирования / на счетах учета доходов будущих периодов, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 10 подраздела 8.3 раздела 8 Графика документооборота; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление и направление учредителю / бюджетному (автономному) учреждению на бумажном носителе в день подписания	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) сформировано Извещение (ф.0510453); 2) подписание уполномоченными лицами	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации
11	Запрос учредителя / бюджетного (автономного) учреждения на формирование Извещения (ф.0510453) в целях проведения сверки взаимных расчетов между сторонами на конкретную дату (за указанный период)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Извещений (ф.0510453)	x	x	x	1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
11.1.	Извещение (ф.0510453) как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами на конкретную дату (за указанный период) (исходящее)												
11.1.1.	Извещение (ф.0510453) как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами по предоставленной / полученной субсидии на конкретную дату (за указанный период) (исходящее) (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации расчетов; по запросу - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса от субъекта централизованного учета в соответствии с пунктом 11 подраздела 8.3 раздела 8 Графика документооборота; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление учредителю / бюджетному (автономному) учреждению в программном	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) сформировано Извещение (ф.0510453); 2) сверка взаимных расчетов;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации
									3) подписание уполномоченными лицами				

				продукте «1С: предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день подписания	Ответственное лицо уполномоченной организации								
11.1.2.	Извещение (ф.0510453) как документ, подтверждающий сверку взаимных расчетов между сторонами по предоставленной / полученной субсидии на конкретную дату (за указанный период) (исходящее) (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронно	1) формирование, подписание электронными подписями и направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации расчетов; по запросу - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса от субъекта централизованного учета в соответствии с пунктом 11 подраздела 8.3 раздела 8 Графика документооборота;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	1) сформировано Извещение (ф.0510453);	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для подписания руководителем (уполномоченным лицом) и ответственным лицом (при необходимости) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации
					Ответственное лицо субъекта централизованного учета				2) сверка взаимных расчетов;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление и направление учредителю / бюджетному (автономному) учреждению на бумажном носителе в день подписания	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации			3) подписание уполномоченными лицами					
8.4. Учет субсидий, предоставленных из бюджета Республики Карелия иным получателям													
1	Правовые акты субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	По мере поступления документа	Применение при организации работ по учету субсидий	x	x	x	Для учета при организации работ по учету субсидий
2	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением плана-графика перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором) (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания сторонами (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064);
									2) принятие к учету бюджетного обязательства;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
									4) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)				

3	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений с приложением плана-графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором) (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронные сведения	Направление из подсистемы "Бюджетное планирование" ГИИС "Электронный бюджет" в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания сторонами (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064);	
									2) принятие к учету бюджетного обязательства;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);	
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	
									4) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)					
4	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений с приложением плана-графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором) (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания сторонами (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064);	
									2) принятие к учету бюджетного обязательства;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);	
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	
									4) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)					
5	Сведения о бюджетном обязательстве, принятом на основании соглашения о предоставлении субсидий	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заключения соглашения, в соответствии с пунктами 2, 3 подраздела 8.4 раздела 8 Графика документооборота)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В день формирования документа;	1) для представления в субъект централизованного учета;	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);

								в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	2) обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства					2) направление Сведения о бюджетном обязательстве в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации;
														3) для обеспечения ведения аналитического учета;
														4) для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
6	Распоряжение на перечисление средств													
6.1.	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)	
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) принятие к учету денежного обязательства;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП			
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);					
									4) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей					
6.2.	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);	
									2) принятие к учету денежного обязательства;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикреплению скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);					
									4) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей					
7	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (Заявка на кассовый расход по форме 0531801) на перечисление с лицевого счета получателя бюджетных средств	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД не позднее рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения на перечисление средств в соответствии с пунктом 5 подраздела 8.4 раздела 8 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);

					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
8	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) <9>; приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531778) <9> с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	х	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	х	х	х	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
9	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786) <9>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	х	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	х	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	х	х	х	Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
10	Документ, содержащий информацию (письмо) о выполнении условий предоставления (о результатах использования) субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, бюджетных инвестиций юридическому лицу, в том числе субсидий в виде грантов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней после рассмотрения и согласования данных отчета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
													3) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													4) прикрепление скан-копии документа- основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
11	Документ, содержащий информацию (письмо) о переносе срока исполнения по правовому основанию в соглашении (договоре) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договоре, заключенном в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пяти) рабочих дней до наступления срока, установленного соглашением (договором) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	х	х	х	1) для обеспечения ведения аналитического учета;
													2) прикрепление скан-копии документа- основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

9. Бюджетные данные главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета, главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, планы по доходам и расходам бюджетных и автономных учреждений

9.1. Бюджетные данные главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

1	Прогнозируемые поступления доходов бюджета Республики Карелия по главным администраторам доходов бюджета Республики Карелия (приложение № 40 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
2	Показатели бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета Республики Карелия (приложение № 41 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в пограммном	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);

	которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (с изменениями и дополнениями)			продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	---------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.2. Бюджетные данные главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств

1	Показатели бюджетной росписи по расходам (приложение № 11 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
2	Показатели лимитов бюджетных обязательств (приложение № 12 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
3	Изменения показателей бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств (приложение № 13 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);

	хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)			документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
4	Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф.0531758) с приложением Расходного расписания (ф.0531722) <19>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф.0531758)	x	x	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
5	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (ф.0531785) <9>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
6	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) с приложением Расходного расписания (ф.0531722)	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	x	x	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
7	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786) <9>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)

9. 3. Планы по доходам и расходам бюджетного и автономного учреждения

1	План финансово-хозяйственной деятельности (изменения в план финансово-хозяйственной деятельности)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (подпись)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---	-------------------------------------------------------------

				использования (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2) прикрепление скан-копии документа- основания по шаблону из вкладки "Организатор" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов													
10.1. Учет расходов будущих периодов													
1	Документ, содержащий информацию о количестве дней фактически не отработанного периода, за который начислены отпускные сотрудникам субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" одномоментно после подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)									Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2) прикрепление документа из программного продукта "Дело-Web" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» с указанием в комментарии к сформированному документу: "Документ поступил ДД.ММ.ГГТТ в программном продукте "Дело-Web""		
2	Документ, содержащий информацию о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности и иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)									Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»		

3	Документ (отчет), содержащий информацию о проведении за счет средств соответствующего фонда работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в отчетном периоде с приложением информации (сведений), предоставленной банком, в котором открыт специальный счет, и владельцем специального счета, либо региональным оператором по требованию (запросу) собственников помещений	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
4	Бухгалтерская справка (ф.0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов												
4.1.	Бухгалтерская справка (ф.0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов на выплату по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно последним рабочим днем месяца в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	В день формирования документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
4.2.	Бухгалтерская справка (ф.0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов на страхование имущества, гражданской ответственности	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно последним рабочим днем месяца в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В день формирования документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
4.3.	Бухгалтерская справка (ф.0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов на приобретение неисключительного права пользования на 12 месяцев и менее	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «ІС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день начала права пользования на основании лицензионного государственного контракта (договора) (лицензии, сертификата), в случае перехода права пользования на следующий отчетный период - первым рабочим днем следующего года	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В день формирования документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		

10.2. Учет резервов предстоящих расходов

1	Документ, содержащий информацию о количестве дней неиспользованного отпуска сотрудниками субъекта централизованного учета за период с начала работы на дату расчета (конец года) для формирования резервов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 25 декабря текущего года	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) расчет суммы резерва;	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	х	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
									2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				3) прикрепление документа из программного продукта "Дело-Web" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» с указанием в комментарии к сформированному документу: "Документ поступил ДД.ММ.ГГТТ в программном продукте "Дело-Web""
2	Документ, содержащий информацию для: <u>формирования резерва, предстоящих расходов (далее - резерв) и принятия отложенного обязательства, корректировки резерва и корректировки отложенного обязательства: списания резерва и уменьшения отложенного обязательства</u> на оплату претензионных требований и исков, в том числе предъявленным к публично-правовому образованию и удовлетворяемым за счет казны (приложения № 53, 54 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
3	Бухгалтерская справка (ф.0504833) для формирования резервов по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру и или по ответственности	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным годом	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В день формирования документа	1) расчет суммы резерва;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
									2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)

	первичных учетных документов								3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				
4	Документ, содержащий информацию (решение) субъекта централизованного учета о списании резерва предстоящих расходов	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) 3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
5	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации приказа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Начисление сумм оплаты ежегодного отпуска работнику за счет ранее образованного резерва	x	x	x	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) 3) для подшивки к Журналу операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), сформированному на бумажном носителе
6	Документ, содержащий информацию о поступлении исполнительного документа для принятия обязательств, на которые ранее был образован резерв предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков с приложением копии исполнительного документа, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета для перечисления средств, с указанием информации о кодах бюджетной классификации	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
7	Документ, содержащий информацию о поступлении исполнительного документа для уточнения правового основания (документа-основания) по ранее созданному резерву предстоящих расходов на	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов (путем прикрепления	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);

	оплату претензионных требований и исков с приложением копии исполнительного документа, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета для перечисления средств, с указанием информации о кодах бюджетной классификации <i>(при отсутствии лимитов бюджетных обязательств)</i>			PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
8	Приказ об изменении сводной бюджетной росписи бюджета Республики Карелия и лимитов бюджетных обязательств, бюджетной росписи на ____ год и плановый период ____ и ____ годов для принятия обязательств, на которые ранее был образован резерв предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков, предъявленным к публично-правовому образованию и удовлетворяемым за счет казны с приложением копии исполнительного документа, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета для перечисления средств, с указанием информации о кодах бюджетной классификации	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в течение 1-го (одного) рабочего дня после подписания приказа о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Республики Карелия, бюджетную роспись субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
9	Бухгалтерская справка (ф.0504833) по списанию неиспользованной суммы ранее сформированного по состоянию на 31 декабря резервов по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одновременно с принятием на учет данных работ, оказанных услуг за декабрь	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В день формирования документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в <u>бюджетном (бухгалтерском) учете</u>						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
11. Учет операций по исполнительным листам													
11.1. Исполнительные листы, предъявляемые к субъекту централизованного учета													
1	Информация о поступлении исполнительных документов с приложением копии исполнительного документа, копии судебного акта, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета для перечисления средств информации о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения исполнительного документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) принятие обязательств за счет ранее созданного резерва предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков (при наличии); 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) принятие денежного обязательства; 4) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); 3) для формирования показателей в Сведениях об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф.0503296), в Сведениях об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф.0503295) в составе годовой, квартальной, месячной бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъекта централизованного учета; 4) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

2	Сведения о бюджетном обязательстве (по исполнительным листам)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД в сроки, установленные приказом Министерства финансов Республики Карелия от 12.09.2017 N 385 "Об утверждении порядков осуществления отдельных процедур исполнения бюджета Республики Карелия по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета" (далее - Приказ N 385) <20> (на основании пункта 1 раздела 11 Графика документооборота)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В день формирования документа;	1) для представления в субъект централизованного учета;	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
								в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	2) обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства					2) направление Сведения о бюджетном обязательстве в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации;
														3) для обеспечения ведения аналитического учета;
														4) для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
3	Сведения о денежном обязательстве (по исполнительным листам)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в сроки, установленные приказом Приказ N 385 и выгрузка в ППО СУФД	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	В день формирования документа;	1) для представления в субъект централизованного учета;	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (при отсутствии возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
								в части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения выписки	2) обработка Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) и отражение в учете учетного номера бюджетного обязательства					2) направление Сведения о денежном обязательстве в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации;
														3) для обеспечения ведения аналитического учета;
														4) для использования информации (учетного номера денежного обязательства) при формировании распоряжения о совершении казначейских платежей
4	Распоряжение на перечисление средств													
4.1.	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей	x	x	x		Для внутреннего пользования

	Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)			лицом) субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								
4.2.	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер) или с сопроводительным письмом в программном продукте "Дело-Web"	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей	x	x	x	1) для внутреннего пользования; 2) прикреплении скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
5	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 (Заявка на кассовый расход по форме 0531801) или Распоряжение о совершении казначейского платежа (перечисление) по форме согласно приложению № 1 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения на перечисление средств в соответствии с пунктом 4 подраздела 11.1 раздела 11 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в ППО СУФД или ЕБП ГИИС «Электронный бюджет»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации); 2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства или в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
6	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759), приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531778) с расчетными (платежными) документами при перечислении средств по оплате исполнительных листов	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

7	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786)	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
8	Выписка из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения с расчетными (платежными) документами - ежедневно	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);
													2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
9	Выписка из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения с расчетными (платежными) документами - за период (месяц)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
10	Документ, содержащий информацию для: <u>принятия обязательств</u> на оплату претензионных требований и исков (приложение № 53 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) <u>при наличии лимитов бюджетных обязательств (сметных (плановых, прогнозных) назначений)</u>	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «IC: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «IC: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) принятие обязательств за счет ранее созданного резерва предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков (при наличии);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
									2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «IC: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
11	Информация о полном исполнении по исполнительному документу с приложением копии платежного документа (платежное поручение или поручение о перечислении на счет) (при необходимости)	Уполномоченная организация	Электронно	Формирование, подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" в течение 3 (трех) рабочих дней после получения Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759), Выписки из лицевого счета	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	x	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для направления субъекту централизованного учета в целях подтверждения исполнения по исполнительному документу

1	Приказ об изменении сводной бюджетной росписи бюджета Республики Карелия и лимитов бюджетных обязательств, бюджетной росписи на ____ год и плановый период ____ и ____ годов для принятия обязательств, на которые ранее был образован резерв предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков, предъявленным к публично-правовому образованию и удовлетворяемым за счет казны с приложением копии исполнительного документа, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета для перечисления средств, с указанием информации о кодах бюджетной классификации	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в течение 1-го (одного) рабочего дня после подписания приказа о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Республики Карелия, бюджетную роспись субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) принятие бюджетных и денежных обязательств за счет ранее созданного резерва предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков к публично-правовому образованию и удовлетворяемым за счет казны ; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071); 3) для формирования показателей в Сведениях об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф.0503296); 4) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	
2	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственные лица субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей	x	x	x	Для внутреннего пользования	
3	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (Заявка на кассовый расход по форме 0531801) на перечисление с лицевого счета получателя бюджетных средств	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД не позднее рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения на перечисление средств в соответствии с пунктом 2 подраздела 11.2 раздела 11 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО ППО	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации); 2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации

4	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759), приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531778) с расчетными (платежными) документами при перечислении средств по оплате исполнительных листов	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
5	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786)	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
6	Документ, содержащий информацию для: <u>принятия обязательств</u> на оплату претензионных требований и исков, предъявленным к публично-правовому образованию и удовлетворяемым за счет казны (приложение № 53 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) <u>при наличии лимитов бюджетных обязательств в бюджетной смете</u>	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления документов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) принятие обязательств за счет ранее созданного резерва предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков (при наличии);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
									2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
7	Информация о полном исполнении по исполнительному документу с приложением копии платежного документа (платежное поручение или поручение о перечислении на счет)	Уполномоченная организация	Электронно	Формирование, подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" в течение 3 (трех) рабочих дней после получения Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	x	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для направления субъекту централизованного учета в целях подтверждения исполнения по исполнительному документу

[illegible]

2.1.1.	Извещение (ф. 0504805) об изменении стоимости особо ценного имущества у учреждения, в отношении которого субъект централизованного учета выполняет функции и полномочия учредителя (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями <u>уполномоченной организацией</u> , направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «ИС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежегодно перед составлением годовой отчетности, в порядке, установленном субъектом централизованного учета, выполняющим функции и полномочия учредителя, но не позднее 18 января;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа, подписанного учредителем	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «ИС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление учредителю в программном продукте «ИС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)			
				3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «ИС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от учредителя	Ответственное лицо уполномоченной организации				3) подписание уполномоченными лицами				
2.1.2.	Извещение (ф. 0504805) об изменении стоимости особо ценного имущества у учреждения, в отношении которого субъект централизованного учета выполняет функции и полномочия учредителя (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронно / Автоматически	1) формирование, подписание электронными подписями (собственноручно) направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «ИС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежегодно перед составлением годовой отчетности, в порядке, установленном субъектом централизованного учета, выполняющим функции и полномочия учредителя, но не позднее 18 января;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа, подписанного учредителем	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП / Собственноручно	Цифровой в программном продукте «ИС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» / На бумажном носителе по реестру	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями (собственноручно) и направление учредителю на бумажном носителе в день подписания;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)			

				3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от учредителя (с приложением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственное лицо уполномоченной организации				3) подписание уполномоченными лицами				
2.2.	Извещение (ф.0504805), формируемое учредителем - входящее, ответное)												
2.2.1.	Извещение (ф. 0504805) об изменении стоимости особо ценного имущества у учреждения, в отношении которого субъект централизованного учета выполняет функции и полномочия учредителя (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после получения документа от учреждения;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) заполнение Извещения (ф.0504805);	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
				2) заполнение, подписание уполномоченной организацией электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
				3) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заполненного и подписанного документа от уполномоченной организации и направление учреждению в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня после подписания документа	Ответственное лицо уполномоченной организации				3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				
									4) подписание уполномоченными лицами				
2.2.2.	Извещение (ф.0504805) об изменении стоимости особо ценного имущества у учреждения, в отношении которого субъект централизованного учета	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Направление в уполномоченную организацию для заполнения и подписания <u>уполномоченной организацией</u> в 2 (двух) экземплярах не позднее следующего рабочего дня после	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) заполнение Извещения (ф.0504805);	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета на бумажном носителе (подпункт 2.2.3 пункта 2 раздела 12 Графика документооборота)

	выполняет функции и полномочия учредителя (при отсутствии внешнего электронного документооборота)			получения документа от учреждения					2) подписание уполномоченными лицами	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно		
2.2.3.	Извещение (ф.0504805) об изменении стоимости особо ценного имущества у учреждения, в отношении которого субъект централизованного учета выполняет функции и полномочия учредителя (продолжение подпункта 2.2.2 пункта 2 раздела 12 Графика документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	1) подписание на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от уполномоченной организации;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
				2) направление учреждению не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
				3) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организер)									
3	Документ, содержащий информацию о создании, ликвидации, исключении из ЕГРЮЛ, реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ) в отношении которых субъект централизованного учета выполняет функции и полномочия учредителя/собственника имущества	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пяти) рабочих дней после внесения изменений в ЕГРЮЛ по юридическим лицам, в отношении которых субъект централизованного учета выполняет функции и полномочия учредителя/собственника имущества предприятий (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных вложений на счетах учета	x	x	x	Для отражения в аналитическом учете
4	Акт приема-передачи ценных бумаг, акций	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа (путем прикрепления PDF-образа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);

				документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
5	Первичные документы-основания для выбытия из учета вложений в акции (приказ, договор, передаточное распоряжение и иные документы)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
									3) формирование и подписание Извещения (ф.0504805)				
6	Первичные документы - основания при выбытии акций (приказ, договор и иные документы)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
7	Договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
													3) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
8	Документы-основания (с указанием реквизитов договора/распоряжения/ указа), подтверждающие передачу финансовых вложений	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Извещений (ф.0504805)	x	x	x	1) для внутреннего пользования;

				не позднее следующего рабочего дня после подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)									2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
9	Извещение (ф.0504805) при передаче финансовых вложений (исходящее)												
9.1.	Извещение (ф.0504805) при передаче финансовых вложений в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов, сформированных за счет вложения (передачи) имущества с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (при наличии), выписки из ЕГРН для объектов недвижимого имущества и (или) иных документов, подтверждающих передачу объектов (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями <u>уполномоченной организацией</u> , направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов-оснований в соответствии с пунктом 8 раздела 12 Графика документооборота;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа, подписанного принимающей стороной	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни (по передаче/приему финансовых вложений в акции);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и и направление принимающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
				3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны	Ответственное лицо уполномоченной организации				3) подписание уполномоченными лицами				

9.1.1.	Извещение (ф.0504805) при передаче финансовых вложений в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов, сформированных за счет вложения (передачи) имущества с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (при наличии), выписки из ЕГРН для объектов недвижимого имущества и (или) иных документов, подтверждающих передачу объектов (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронно / Автоматически	1) формирование, подписание <u>уполномоченной организацией</u> электронными подписями (собственноручно), направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов-оснований в соответствии с пунктом 8 раздела 12 Графика документооборота;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа, подписанного принимающей стороной	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни (по передаче/приему финансовых вложений в акции);	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП / Собственноручно	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» / На бумажном носителе по реестру	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями (собственноручно) и направление принимающей стороне на бумажном носителе в день подписания;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП / Собственноручно		
				3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственное лицо уполномоченной организации				3) подписание уполномоченными лицами				
10	Извещение (ф.0504805) при получении финансовых вложений - входящее, ответное)												
10.1.	Извещение (ф.0504805) при получении финансовых вложений в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов, сформированных за счет вложения (передачи) имущества (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Уполномоченная организация	Электронный	1) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после получения документа;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
				2) заполнение, подписание <u>уполномоченной организацией</u> электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		

11	Документ, содержащий информацию о продаже акций (договор купли-продажи, передаточное распоряжение/акт)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

12	Документ, содержащий информацию (список) о хозяйственных обществах, акции и доли которых находятся в собственности Республики Карелия	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно, не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
13	Документ, содержащий информацию (список) о государственных унитарных предприятиях Республики Карелия	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно, не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в <u>бюджетном (бухгалтерском) учете</u>						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
13. Обслуживание государственного долга													
1	Соглашение (дополнительные соглашения) о предоставлении Республики Карелия бюджетного кредита из федерального бюджета	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
2	Договор (дополнительное соглашение) о предоставлении субъекту Российской Федерации бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
3	Распоряжение на перечисление средств												
3.1.	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)

	по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)			утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) принятие к учету денежного обязательства;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				
									4) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей				
3.2.	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) принятие к учету денежного обязательства;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				
									4) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей				
4	Справки (расчеты) начисленных процентов, штрафов, пеней по обслуживанию государственного долга, купонного дохода по ценным бумагам	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня до наступления установленного срока оплаты	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
5	Государственная долговая книга Республики Карелия	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее 5-ти (пяти) рабочих дней следующих за днем получения документа	Подписание государственной долговой книги Республики Карелия	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для проведения сверки сумм государственного долга
										Руководитель (уполномоченное лицо)	Собственноручно		
6	Справка о принятых бюджетных обязательствах по выплатам источников финансирования дефицита бюджета	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее 3 (трех) рабочих дней следующих за днем получения документа	Сверка данных	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для направления в субъект централизованного учета согласованной или исправленной справки

7	Справка о принятых бюджетных обязательствах по расходам на обслуживание государственного долга	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Не позднее 3 (трех) рабочих дней следующих за днем получения документа	Сверка данных	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для направления в субъект централизованного учета согласованной или исправленной справки
8	Справка о принятых бюджетных обязательствах по выплате агентских комиссий и вознаграждений	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Направление в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Не позднее 3 (трех) рабочих дней следующих за днем получения документа	Сверка данных	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для направления в субъект централизованного учета согласованной или исправленной справки
9	График выплат купонного дохода и погашения по ценным бумагам	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения ценных бумаг (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование графика выплат в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	х	х	х	1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
10	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (Заявка на кассовый расход по форме 0531801) для обслуживания государственного долга	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД не позднее рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения на перечисление средств в соответствии с пунктом 3 раздела 13 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в ППО СУФД	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации); 2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
11	Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (ф.0531759) <9>, приложение к Выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (ф.0531778) <9> с расчетными (платежными) документами при перечислении средств для обслуживания государственного долга	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	х	х	х	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

12	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786) <9>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
13	Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф.0531763) <9>, приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф.0531781) <9> с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф.0531763)	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
14	Отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) (ф.0531795) <9>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
15	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0531764), приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0531782) <9> с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0531764)	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
16	Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0531791) <9>	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
14. Учет предоставленных бюджетных кредитов													
1	Договор (дополнительное соглашение) о предоставлении муниципальному образованию бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
2	Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении бюджетного кредита из бюджета Республики Карелия бюджету муниципального образования Республики Карелия	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
3	Распоряжение на перечисление средств												
3.1.	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания срока перечисления денежных средств, установленного договором о предоставлении из бюджета Республики Карелия бюджетного	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)

	Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)			кредита	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) принятие к учету денежного обязательства;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				
									4) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей				
3.2.	Распоряжение на перечисление средств (приложение № 55 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания срока перечисления денежных средств, установленного договором о предоставлении из бюджета Республики Карелия бюджетного кредита (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) принятие к учету денежного обязательства;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);				
									4) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей				
4	Справки (расчеты) начисленных процентов, штрафов, пеней по обслуживанию государственного долга, купонного дохода по ценным бумагам	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца, следующего за отчетным, по бюджетным кредитам	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
5	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (Заявка на кассовый расход по форме 0531801)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ППО СУФД не позднее рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения на перечисление средств в соответствии с пунктом 3 раздела 14 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО 1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);

					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
6	Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0531764), приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0531782) с расчетными (платежными) документами	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0531764)	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
7	Отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0531791)	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
8	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759), приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531778) с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, межбюджетного трансферта	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	x	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	x	x	x	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
9	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786)	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	x	Ответственное лицо отдела финансово- расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	x	x	x	Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в <u>бюджетном (бухгалтерском) учете</u>						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15. Учет на забалансовых счетах													
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) при перемещении объектов нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями или между ответственными лицами	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)/Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
2	Первичные учетные документы, подтверждающие поступление материальных ценностей												
2.1.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) при получении имущества от собственника имущества в рамках безвозмездного пользования (за исключением объектов недвижимости и объектов транспортных средств) с приложением скан-копии договора безвозмездного пользования, документов, подтверждающих получение имущества в безвозмездное пользование (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование на основании полученной электронной Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) в день получения имущества операции "Принятие к учету ОС на забалансовые счета (аренда, хранение, не активы)" в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения». Подписание электронными подписями Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458), направление передающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день получения имущества;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);

				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в целях формирования Бухгалтерской справки (ф.0504833) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания электронного документа электронными подписям принимающей стороной и формирования операции "Принятие к учету ОС на забалансовые счета (аренда, хранение, не активы)" в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
2.1.1.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) <u>при получении имущества от собственника имущества</u> в рамках безвозмездного пользования (за исключением объектов недвижимости и объектов транспортных средств) с приложением скан-копии договора безвозмездного пользования, документов, подтверждающих получение имущества в безвозмездное пользование (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании полученной Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) в день получения имущества операции "Принятие к учету ОС на забалансовые счета (аренда, хранение, не активы)" в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения». Направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в целях формирования Бухгалтерской справки (ф.0504833) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения имущества (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»); 2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213); 2) для открытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)

3.1.	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора безвозмездного пользования (при получении во временное владение и пользование материальных ценностей)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	x	x	x	1) для внутреннего пользования;
													2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
3.2.	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) <u>при возврате имущества собственнику имущества</u> в рамках безвозмездного пользования (в отношении объектов недвижимости и объектов транспортных средств) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление принимающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день передачи имущества;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от принимающей стороны, подписанного электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
3.3.	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) <u>при возврате имущества собственнику имущества</u> в рамках безвозмездного пользования (в отношении объектов недвижимости и объектов транспортных средств) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление принимающей стороне на бумажном носителе в день передачи имущества;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)

3.4.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) <u>при возврате имущества</u> в рамках безвозмездного пользования (за исключением объектов недвижимости и объектов транспортных средств) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление передающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день передачи имущества;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213);
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от принимающей стороны, подписанного электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
3.4.1.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) <u>при возврате имущества</u> в рамках безвозмездного пользования (за исключением объектов недвижимости и объектов транспортных средств) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи имущества;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому учету (код формы по ОКУД 0509213);
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)
4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при принятии решения о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, продаже таких объектов (восстановление с забаланса на актив)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому учету (ф.0509213);
					Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);

	баланс) (формируется в одностороннем порядке)				Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								3) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041);
													4) для отражения информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215)
5	Требование-накладная (ф.0510451) при внутреннем перемещении между ответственными лицами бланков строгой отчетности, учтенных на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		4) для отражения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)
6	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) при выявлении порчи, хищений, недостатке, признании не активом/по мере необходимости при их оформлении (выдаче)	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)
7	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф.0510437)												
7.1.	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (ф.0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами, инвентаризационной комиссией)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Члены инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела учета доходов и кассовых операций, отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела учета доходов и кассовых операций, отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
7.2.	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (ф.0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами комиссией по поступлению и	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела учета доходов и кассовых операций, отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела учета доходов и кассовых операций, отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

	выбытию активов)			Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
8	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) <3> с приложением представленных заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения и документов, подтверждающих возникновение обязательств, по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» по мере поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности	<div>Ответственное лицо субъекта централизованного учета</div> <div>Ответственный исполнитель финансово-экономической службы субъекта централизованного учета</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div>	Ответственные лица отдела учета доходов и кассовых операций, отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	<div>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</div> <div>2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)</div>	<div>Ответственные лица отдела учета доходов и кассовых операций, отдела финансово-расчетных операций</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div>	ЭЦП	х	<div>1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);</div> <div>2) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);</div> <div>3) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)</div>
9	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением скан-копии первичных документов, подтверждающих факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, отчет ответственного лица)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	<div>Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div>	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	<div>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</div> <div>2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)</div>	<div>Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div>	ЭЦП	х	<div>1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);</div> <div>2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)</div>
10	Документы, содержащие информацию о предоставлении государственной гарантии (договор (соглашение) о предоставлении государственной гарантии)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	<div>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</div> <div>2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)</div>	<div>Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div>	ЭЦП	х	<div>1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);</div> <div>2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»</div>
11	Документы, содержащие информацию о предоставлении государственной гарантии (приказ (решение) об уплате денежной суммы по государственной гарантии)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);

				(получения) документов (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)					2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
12	Документ, содержащий информацию о независимой (банковской) гарантии (договоре поручительства)												
12.1.	Документ, содержащий информацию (письмо) о независимой (банковской) гарантии (договор поручительства), являющейся обеспечением заявки на участие в конкурсе с приложением скан-копии документа	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня начала действия независимой гарантии (договора поручительства) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
12.2.	Документ, содержащий информацию (письмо) о независимой (банковской) гарантии (договор поручительства), являющейся обеспечением исполнения контракта с приложением скан-копии документа	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня заключения / расторжения контракта (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
12.3.	Документ, содержащий информацию (письмо) о независимой (банковской) гарантии (договор поручительства), являющаяся обеспечением гарантийных обязательств по контракту с приложением скан-копии документа	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня начала (окончания) действия независимой гарантии (договора поручительства) (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

12.4.	Документ, содержащий информацию (письмо) об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой (банковской) гарантией (договором поручительства)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)		ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в <u>бюджетном (бухгалтерском) учете</u>						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
16. Инвентаризация													
1	Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями) (при наличии)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию с сопроводительным письмом в программном продукте "Дело-Web" не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	Ведущий программист	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование справочника членов комиссии, шаблона маршрутов подписания электронных документов	x	x	x	Для внутреннего пользования
2	Информация (письмо) для субъекта централизованного учета о группах объектов учета (активы, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, обязательства, иные объекты бухгалтерского учета (объекты инвентаризации)) и кодов счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, подлежащих инвентаризации перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Уполномоченная организация	Электронный	Направление информации в субъект централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" не позднее 15 сентября текущего финансового года	Ответственное лицо уполномоченной организации	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	x	x	Сформирована информация об объектах инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для направления в субъект централизованного учета в целях формирования Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) <3>

3	Запрос информации для включения сотрудников уполномоченной организации в состав инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета (кроме инвентаризации объектов нефинансовых активов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию запроса информации в программном продукте "Дело-Web" не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты утверждения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	Ответственное лицо уполномоченной организации (начальник отдела учета нефинансовых активов, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета нефинансовых активов)	х	В сроки, установленные в запросе, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения запроса	Направления информации о сотрудниках для включения субъектом централизованно го учета в состав инвентаризационной комиссии	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для включения субъектом централизованного учета в состав инвентаризационной комиссии при формировании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)
4	Информация (письмо) о сотрудниках уполномоченной организации для включения в состав инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета (кроме инвентаризации объектов нефинансовых активов)	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в субъект централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" в сроки, установленные в запросе, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения запроса	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо уполномоченной организации (начальник отдела учета нефинансовых активов, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета нефинансовых активов)	х	В установленные сроки	Сформирована информация о сотрудниках уполномоченной организации для включения в состав инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для направления субъекту централизованного учета
5	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439); заполнение субъектом централизованного учета заголовочной части, направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» для заполнения граф 1-5 в Разделе 1 не позднее рабочего дня, следующего за днем начала формирования документа; 2) заполнение уполномоченной организацией граф 1-5 в Разделе 1, направление в субъект централизованного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственные лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела нефинансовых активов	Электронно	Не позднее дня начала инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей	х	х	х	Для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета

				3) заполнение субъектом централизованного учета граф 6-11 в Разделе 1, Раздела 2, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								
6	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) <3>	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447): заполнение субъектом централизованного учета заголовочной части, направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» для заполнения граф 1-5 в Разделе 1 не позднее рабочего дня, следующего за днем начала формирования документа;	<div>Ответственное лицо субъекта централизованного учета</div> <div>Ответственное лицо уполномоченной организации</div>	<div>Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела нефинансовых активов</div> <div>Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета</div>	Электронно	Не позднее дня начала инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей	x	x	x	Для направления проектов инвентаризационных описей в субъект централизованного учета
				2) заполнение уполномоченной организацией граф 1-5 в Разделе 1, направление в субъект централизованного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;									
				3) заполнение субъектом централизованного учета граф 6-12 в Разделе 1, Раздела 2, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней до начала инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								
7	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464) <3>	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, заполнение раздела 1 инвентаризационной описи, подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для проведения инвентаризации

8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465) <3>	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, заполнение раздела 1 инвентаризационной описи, подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для проведения инвентаризации
9	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) <3>	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, заполнение раздела 1 инвентаризационной описи, подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня начала проведения инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для проведения инвентаризации субъектом централизованного учета
10	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467) <3>	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, заполнение раздела 1 инвентаризационной описи, подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для проведения инвентаризации
11	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468) <3>	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, заполнение раздела 1 инвентаризационной описи, подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для проведения инвентаризации
12	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469) <3> (применяется с 01.01.2026 года)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, заполнение раздела 1 инвентаризационной описи, подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для проведения инвентаризации

12.1.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф.0504089) <4>	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», подписание и направление на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для проведения инвентаризации
13	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0510470) <3> (применяется с 01.01.2026 года)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, заполнение раздела 1 инвентаризационной описи, подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для проведения инвентаризации
13.1.	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0504081) <4>	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», подписание и направление на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для проведения инвентаризации
14	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0510471) <3> (применяется с 01.01.2026 года)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, заполнение раздела 1 инвентаризационной описи, подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для проведения инвентаризации
14.1.	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083) <4>	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», подписание и направление на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для проведения инвентаризации

15	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах (ф.0510472) <3> (применяется с 01.01.2026 года)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, заполнение раздела 1 инвентаризационной описи, подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для проведения инвентаризации
15.1.	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф.0504084) <4>	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», подписание и направление на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для проведения инвентаризации
16	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам (ф.0510473) <3> (применяется с 01.01.2026 года)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, заполнение раздела 1 инвентаризационной описи, подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для проведения инвентаризации
17	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям (ф.0510474) <3> (применяется с 01.01.2026 года)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, заполнение раздела 1 инвентаризационной описи, подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для проведения инвентаризации
17.1.	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф.0504085) <4>	Уполномоченная организация	Автоматически	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», подписание и направление на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для проведения инвентаризации
18	Акт инвентаризации доходов будущих периодов (приложение к единой учетной политике)	Уполномоченная организация	Собственноручно	Формирование, подписание и направление на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для проведения инвентаризации

19	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (приложение к единой учетной политике)	Уполномоченная организация	Собственноручно	Формирование, подписание и направление на бумажном носителе в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для проведения инвентаризации
20	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение к единой учетной политике)	Уполномоченная организация	Собственноручно	Формирование на бумажном носителе и направление электронного образа в субъект централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее дня начала инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов	x	Не позднее дня начала инвентаризации	Направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для проведения инвентаризации
21	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0504081), Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0504083), Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф.0504084), Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф.0504085), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф.0504089),	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Заполнение результатов инвентаризации, подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) подтверждение показателей бюджетного (бухгалтерского) учета;	x	x	x	1) для внутреннего пользования;

	<p>Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466), Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467), Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468). <u>Применяемые с 01.01.2026 года:</u> Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469), Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0510470), Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0510471), Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах (ф.0510472), Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам (ф.0510473), Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям (ф.0510474)</p>		Электронный	<p>Заполнение результатов инвентаризации, подписание электронными подписями и и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации</p>	Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета				2) направление требования о представлении первичных учетных документов (подпункт 2 пункта 2.1 раздела 21 Графика документооборота) (при необходимости)				2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
	<p>Акт инвентаризации доходов будущих периодов, Акт инвентаризации расходов будущих периодов, Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложения к единой учетной политике)</p>		Электронный образ (скан-копия)	<p>Заполнение результатов инвентаризации, подписание и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организер)</p>									

22	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) подтверждение показателей бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (подпункт 2 пункта 2.1 раздела 21 Графика документооборота) (при необходимости)	x	x	x	Для внутреннего пользования
23	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836) <3>	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф.0510467), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	В случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач, отражение факта хозяйственной жизни в учете	x	x	x	Для внутреннего пользования
24	Запрос информации (документов), содержащих сведения, необходимые для проведения инвентаризации	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов	x	В сроки, установленные в запросе, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Предоставление документов	x	x	x	Для проведения инвентаризации
24.1.	Информация (документы), содержащие сведения, необходимые для проведения инвентаризации	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в субъект централизованного учета скан-копии документов с пояснениями, сведениями о данных бюджетного (бухгалтерского) учета, регистров бухгалтерского учета, иных документов в программном продукте "Дело-Web" в сроки, установленные в запросе, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов	x	В установленные сроки	Сформирована информация (документы), содержащие сведения, необходимые для проведения инвентаризации	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для направления субъекту централизованного учета

25	Запрос на формирование акта сверки расчетов	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	Формирование актов сверки	x	x	x	Для внутреннего пользования
26	Акт сверки расчетов (ф. 0510477) (применяется с 01.01.2026 года)												
26.1.	Акт сверки расчетов (ф. 0510477) (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	<p>1) формирование, подписание электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»:</p> <p>при проведении инвентаризации - формирование в сроки, установленные Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439);</p> <p>при окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня исполнения сторонами обязательств по договору (соглашению) (если такое требование установлено заключенным договором (соглашением); по запросу - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса;</p> <p>2) подписание субъектом централизованного учета и направление контрагенту в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;</p> <p>3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от контрагента подписанного документа</p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</p> <p>Ответственное лицо уполномоченной организации</p>	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	<p>1) сформирован акт сверки расчетов;</p> <p>2) подписание уполномоченными лицами;</p> <p>3) сверка взаимных расчетов</p>	<p>Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	ЭЦП	<p>Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»</p>	Для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации
26.2.	Акт сверки расчетов (ф. 0510477) (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»:	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) сформирован акт сверки расчетов;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации

[illegible]

				<div>при окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня исполнения обязательств (если данное требование установлено заключенным договором); по запросу - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса;</div> <div>2) подписание субъектом централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление контрагенту на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;</div> <div>3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от контрагента подписанного документа (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)</div>	Ответственное лицо уполномоченной организации				3) сверка взаимных расчетов					
28	Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика (далее - Справка КНД 1160082), Акты сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНС, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве ЕНП (далее - Акт сверки КНД 1160070)	Уполномоченная организация	Электронный	<div>Направление в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» запроса в УФНС России по Республике Карелия на формирование Справки КНД 1160082, Акта сверки КНД 1160070;</div> <div>при проведении инвентаризации перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности - не позднее второго рабочего дня года, следующего за отчетным;</div> <div>при ежеквартальной сверки расчетов - не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца следующего за отчетным кварталом</div>	Уполномоченное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов, отдела финансово-расчетных операций	Электронно	<div>1) в сроки, установленные Решением о проведение инвентаризации (ф.0510439), но не позднее 15 января;</div> <div>2) ежеквартально - не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</div>	<div>1) получение Справки КНД 1160082, Акта сверки КНД 1160070 из УФНС России по Республике Карелия ;</div> <div>2) сверка взаимных расчетов</div>	x	x	x	<div>1) для произведения сверки расчетов, анализа и направления в инвентаризационную комиссию Акта сверки КНД 1160070, подписанногоУФНС России по Республике Карелия ;</div> <div>2) для произведения ежеквартальной сверки расчетов и анализа</div>	
29	Акт сверки с Социальным фондом России (далее - СФР)	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» запроса на формирование акта сверки с СФР;	Уполномоченное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Электронно	<div>1) в сроки, установленные Решением о проведение инвентаризации (ф.0510439), но не позднее 15 января;</div>	<div>1) получение акта сверки с СФР;</div>	x	x	x	1) для произведения сверки расчетов, анализа и направления в инвентаризационную комиссию акта сверки, подписанного СФР;	

				<div>при проведении инвентаризации перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности - не позднее второго рабочего дня года, следующего за отчетным;</div> <div>при ежеквартальной сверки расчетов - не позднее 2 (двух) рабочих дней месяца следующего за отчетным кварталом</div>				<div>2) ежеквартально - не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</div>	<div>2) сверка взаимных расчетов</div>			<div>2) для произведения ежеквартальной сверки расчетов и анализа</div>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
17. Составление отчетности													
17.1. Бюджетная отчетность													
17.1.1. Отчетность об исполнении бюджета субъекта централизованного учета как получателя бюджетных средств, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета													
1	Пояснительная записка (ф.0503160) <18> к бюджетной отчетности получателя бюджетных средств Республики Карелия												
1.1.	Формы и таблицы годовой Пояснительной записки (ф.0503160), сформированные на основании имеющихся данных бюджетного учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записки (ф.0503160)	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в программном комплексе "WEB-консолидация" (далее - ПК "WEB-консолидация") не позднее 8 (восемью) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	х	В сроки, установленные для формирования годовой бюджетной отчетности	Сформированы формы и таблицы Пояснительной записки (ф. 0503160)	х	х	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления в субъект централизованного учета форм и таблиц Пояснительной записки (ф.0503160) для раскрытия требуемой информации не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета
1.2.	Формы и таблицы годовой Пояснительной записки (ф.0503160), с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в ПК "WEB-консолидация" не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	х	В сроки, установленные для формирования годовой бюджетной отчетности	Формирование форм и таблиц годовой Пояснительной записки (ф.0503160)	х	х	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета в составе годовой консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия
1.3.	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в годовой Пояснительной записке (ф.0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	х	В сроки, установленные для формирования годовой бюджетной отчетности	Формирование текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160)	х	х	х	Для представления в ПК "WEB-консолидация" в составе годовой консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия

[illegible]

1.1.	Формы и таблицы годовой Пояснительной записки (ф.0503160), сформированные на основании имеющихся данных бюджетного учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записки (ф.0503160)	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в программном комплексе "WEB-консолидация" (далее - ПК "WEB-консолидация") не позднее 8 (восьми) рабочих дней до даты представления годовой консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования годовой консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Сформированы формы и таблицы Пояснительной записки (ф. 0503160)	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления в субъект централизованного учета форм и таблиц Пояснительной записки (ф.0503160) для раскрытия требуемой информации не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета
1.2.	Формы и таблицы годовой Пояснительной записки (ф.0503160), с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в ПК "WEB-консолидация" не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления годовой консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования годовой консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Формирование форм и таблиц годовой Пояснительной записки (ф.0503160)	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета в составе годовой консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия
1.3.	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в годовой Пояснительной записке (ф.0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления годовой консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования годовой консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Формирование текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160)	x	x	x	Для представления в ПК "WEB-консолидация" в составе годовой консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия
1.4.	Формы и таблицы квартальной, месячной Пояснительной записки (ф.0503160), сформированные на основании имеющихся данных бюджетного учета на отчетную дату содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записки (ф.0503160)	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в ПК "WEB-консолидация" не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной, месячной консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования квартальной, месячной консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Сформированы формы и таблицы Пояснительной записки (ф. 0503160)	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления в субъект централизованного учета форм и таблиц квартальной, месячной Пояснительной записки (ф.0503160) для раскрытия требуемой информации не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета
1.5.	Формы и таблицы квартальной, месячной Пояснительной записки (ф.0503160) с раскрытием требуемой информации не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в ПК "WEB-консолидация" не позднее 4 (четыре) рабочих дней до даты представления квартальной, месячной консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования квартальной, месячной консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Формирование форм и таблиц годовой Пояснительной записки (ф.0503160)	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета в составе квартальной, месячной консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия
1.6.	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в квартальной, месячной Пояснительной записке (ф.0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 4 (четыре) рабочих дней до даты представления квартальной, месячной консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования квартальной, месячной консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Формирование текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160)	x	x	x	Для представления в ПК "WEB-консолидация" в составе квартальной, месячной консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия

2	Консолидированная годовая отчетность об исполнении бюджета Республики Карелия главного распорядителя бюджетных средств <18>												
2.1.	Консолидированная годовая отчетность об исполнении бюджета Республики Карелия главного распорядителя бюджетных средств	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование консолидированной годовой отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для оформления аудиторского заключения о результатах внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности	Заключение о результатах внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления уполномоченному должностному лицу или членам аудиторской группы уполномоченного органа на осуществление мероприятий по внутреннему финансовому аудиту в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности
2.2.	Консолидированная годовая отчетность об исполнении бюджета Республики Карелия главного распорядителя бюджетных средств	Уполномоченная организация	Электронный	Представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК "WEB-консолидация" не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления годовой консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	<div>Ответственные лица уполномоченной организации</div> <div>Ответственные лица субъекта централизованного учета</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div>	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для представления годовой консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	<div>1) подписание консолидированной отчетности;</div> <div>2) представленная в ПК "WEB-консолидация" консолидированная отчетность</div>	<div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо)</div>	<div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div>	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	<div>1) для направления на подписание консолидированной годовой отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия главного распорядителя бюджетных средств субъекту централизованного учета;</div> <div>2) для представления субъектом централизованного учета консолидированной годовой отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия главного распорядителя бюджетных средств в Министерство финансов Республики Карелия в установленные сроки;</div> <div>3) для представления уполномоченной организацией консолидированной годовой отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия главного распорядителя бюджетных средств в Контрольно-счетную палату Республики Карелия в установленные сроки;</div> <div>4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета консолидированной годовой отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия главного распорядителя бюджетных средств в сроки, установленные законодательством Российской Федерации</div>

3	Консолидированная квартальная, месячная отчетность об исполнении бюджета Республики Карелия главного распорядителя бюджетных средств	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование консолидированной квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления квартальной, месячной консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и содействию отчетности	х	В сроки, установленные для представления квартальной, месячной консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия	1) подписание консолидированной отчетности;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	1) для направления на подписание консолидированной квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия главного распорядителя бюджетных средств субъекту централизованного учета;
					Ответственные лица субъекта централизованного учета				2) представленная в ПК "WEB-консолидация" консолидированная отчетность	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для представления субъектом централизованного учета консолидированной квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия главного распорядителя бюджетных средств в Министерство финансов Республики Карелия в установленные сроки;
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации								3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета консолидированной квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия главного распорядителя бюджетных средств в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
					Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации								
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								
4	Приказ, устанавливающий сроки представления индивидуальной бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъектом централизованного учета	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление в уполномоченную организацию с сопроводительным письмом в программном продукте "Дело-Web" не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и содействию отчетности	х	Не позднее 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом	Формирование индивидуальной бюджетной (бухгалтерской) отчетности	х	х	х	Для представления индивидуальной бюджетной (бухгалтерской) отчетности в установленные сроки

17.1.3. Отчет субъекта централизованного учета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 0503074) <23>

1	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14, ф.0503074) (далее - Отчет по форме 0503074)												
1.1.	Запрос информации для формирования Отчета по форме 0503074 (по мере необходимости)	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в субъект централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" в сроки формирования Отчета по форме 0503074	Ответственные лица уполномоченной организации	Заместитель главного бухгалтера (куратор отдела)	х	В сроки, установленные для представления отчетности	Организация взаимодействия с субъектом централизованного учета при формировании Отчета по форме 0503074	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Направление в субъект централизованного учета для получения информации для формирования Отчета по форме 0503074

					Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов, отдела финансово-расчетных операций							
1.2.	Документ, содержащий информацию для формирования Отчета по форме 0503074	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" : не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности; не позднее 10 (десяти) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов, отдела финансово-расчетных операций	x	В сроки, установленные для представления отчетности	Формирование Отчета по форме 0503074 в ПК "WEB-консолидация"	x	x	x	Для формирования Отчета по форме 0503074
1.3.	Отчет по форме 0503074	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК "WEB-консолидация" Отчета по форме 0503074 не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления Отчета по форме 0503074	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) организации Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Заместитель главного бухгалтера (куратор отдела) Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов, отдела финансово-расчетных операций	x	В сроки, установленные для представления Отчета по форме 0503074	1) подписание Отчета по форме 0503074; 2) представленный в ПК "WEB-консолидация" Отчета по форме 0503074	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета; 2) для представления субъектом централизованного учета в Министерство финансов Республики Карелия в сроки, установленные для представления отчета
1.4.	Информация для формирования субъектом централизованного учета пояснительной записки к Отчету по форме 0503074 (при необходимости)	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в субъект централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" не позднее срока, установленного субъектом централизованного учета	Ответственные лица уполномоченной организации Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Заместитель главного бухгалтера (куратор отдела) Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов, отдела финансово-расчетных операций	x	В установленные сроки	Организация взаимодействия с субъектом централизованного учета при формировании Отчета по форме 0503074	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для направления информации субъекту централизованного учета в целях формирования пояснительной записки к Отчету по форме 0503074

17.2. Бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений

17.2.1. Консолидированная бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений

1	Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф.0503760) <22> к консолидируемой бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия												
1.1.	Формы и таблицы годовой Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760), сформированные на основании имеющихся данных бухгалтерского учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в программном комплексе в ПК "WEB-консолидация" не позднее 8 (восьми) рабочих дней до даты представления годовой консолидируемой бухгалтерской отчетности	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и содействию отчетности	x	В сроки, установленные для формирования годовой консолидированной бухгалтерской отчетности	Сформированы формы и таблицы Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления в субъект централизованного учета форм и таблиц Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) для раскрытия требуемой информации не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета
1.2.	Формы и таблицы годовой Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760), с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в ПК "WEB-консолидация" не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления годовой консолидируемой бухгалтерской отчетности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и содействию отчетности	x	В сроки, установленные для формирования годовой консолидированной бухгалтерской отчетности	Формирование форм и таблиц годовой Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета в составе годовой консолидированной бухгалтерской отчетности
1.3.	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в годовой Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760), в части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления годовой консолидируемой бухгалтерской отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и содействию отчетности	x	В сроки, установленные для формирования годовой консолидированной бухгалтерской отчетности	Формирование текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	x	x	x	Для представления в ПК "WEB-консолидация" в составе годовой консолидируемой бухгалтерской отчетности
1.4.	Формы и таблицы квартальной, месячной Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760), сформированные на основании имеющихся данных бухгалтерского учета на отчетную дату содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в ПК "WEB-консолидация" не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной, месячной консолидируемой бухгалтерской отчетности	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и содействию отчетности	x	В сроки, установленные для формирования квартальной, месячной консолидированной бухгалтерской отчетности	Сформированы формы и таблицы Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления в субъект централизованного учета форм и таблиц квартальной, месячной Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760) для раскрытия требуемой информации не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета
1.5.	Формы и таблицы квартальной, месячной Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760) с раскрытием требуемой информации не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в ПК "WEB-консолидация" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления квартальной, месячной консолидируемой бухгалтерской отчетности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и содействию отчетности	x	В сроки, установленные для формирования квартальной, месячной консолидированной бухгалтерской отчетности	Формирование форм и таблиц годовой Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета в составе квартальной, месячной консолидируемой бухгалтерской отчетности

1.6.	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в квартальной, месячной Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760) в части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления квартальной, месячной консолидируемой бухгалтерской отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования квартальной, месячной консолидированной бухгалтерской отчетности	Формирование текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	x	x	x	Для представления в ПК "WEB-консолидация" в составе квартальной, месячной консолидируемой бухгалтерской отчетности
2	Консолидированная годовая бухгалтерская отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование консолидированной годовой бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления годовой консолидируемой бухгалтерской отчетности	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для представления годовой консолидированной бухгалтерской отчетности	1) подписание консолидированной отчетности;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	1) для направления на подписание консолидированной годовой бухгалтерской отчетности субъекту централизованного учета;
					Ответственные лица субъекта централизованного учета				2) представленная в ПК "WEB-консолидация" консолидированная отчетность	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для представления субъектом централизованного учета консолидированной годовой бухгалтерской отчетности в Министерство финансов Республики Карелия в установленные сроки;
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации								3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета консолидированной годовой бухгалтерской отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
					Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации								
3	Консолидированная квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование консолидированной квартальной, месячной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" установленные сроки и направление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления квартальной, месячной консолидированной бухгалтерской отчетности	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для представления квартальной, месячной консолидированной бухгалтерской отчетности	1) подписание консолидированной отчетности;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	1) для направления на подписание консолидированной квартальной, месячной бухгалтерской отчетности субъекту централизованного учета;
					Ответственные лица субъекта централизованного учета				2) представленная в ПК "WEB-консолидация" консолидированная отчетность	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для представления субъектом централизованного учета консолидированной квартальной, месячной бухгалтерской отчетности в Министерство финансов Республики Карелия в установленные сроки;
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации								3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета консолидированной квартальной, месячной бухгалтерской отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
					Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации								
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								

1	Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф.0503760) к бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия												
1.1.	Формы и таблицы годовой Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760), сформированные на основании имеющихся данных бухгалтерского учета на отчетную дату и содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в программном комплексе в ПК "WEB-консолидация" не позднее 8 (восьми) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования годовой бухгалтерской отчетности	Сформированы формы и таблицы Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления в субъект централизованного учета форм и таблиц Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) для раскрытия требуемой информации не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета
1.2.	Формы и таблицы годовой Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760), с информацией, не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в ПК "WEB-консолидация" не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования годовой бухгалтерской отчетности	Формирование форм и таблиц годовой Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета в составе годовой бухгалтерской отчетности
1.3.	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в годовой Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760), в части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования годовой бухгалтерской отчетности	Формирование текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	x	x	x	Для представления в ПК "WEB-консолидация" в составе годовой бухгалтерской отчетности
1.4.	Формы и таблицы квартальной, месячной Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760), сформированные на основании имеющихся данных бухгалтерского учета на отчетную дату содержащих показатели, требующие дополнительного пояснения и раскрытия в составе Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в ПК "WEB-консолидация" не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной, месячной бухгалтерской отчетности	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования квартальной, месячной бухгалтерской отчетности	Сформированы формы и таблицы Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления в субъект централизованного учета форм и таблиц квартальной, месячной Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760) для раскрытия требуемой информации не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета
1.5.	Формы и таблицы квартальной, месячной Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760) с раскрытием требуемой информации не содержащейся в регистрах бухгалтерского учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в ПК "WEB-консолидация" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления квартальной, месячной бухгалтерской отчетности	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования квартальной, месячной бухгалтерской отчетности	Формирование форм и таблиц годовой Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	Для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета в составе квартальной, месячной бухгалтерской отчетности

1.6.	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в квартальной, месячной Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760) в части данных, не отражаемых в бухгалтерском учете	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления квартальной, месячной бухгалтерской отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования квартальной, месячной бухгалтерской отчетности	Формирование текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	x	x	x	Для представления в ПК "WEB-консолидация" в составе квартальной, месячной бухгалтерской отчетности
2	Годовая бухгалтерская отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование годовой бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности	<div>Ответственные лица уполномоченной организации</div> <div>Ответственные лица субъекта централизованного учета</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div>	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для представления годовой бухгалтерской отчетности	<div>1) подписание отчетности;</div> <div>2) представленная в ПК "WEB-консолидация" отчетность</div>	<div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо)</div>	<div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div>	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	<div>1) для направления на подписание годовой бухгалтерской отчетности субъекту централизованного учета;</div> <div>2) для представления субъектом централизованного учета годовой бухгалтерской отчетности главному распорядителю бюджетных средств - учредителю;</div> <div>3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета годовой бухгалтерской отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;</div> <div>4) для представления уполномоченной организацией отдельных форм годовой бухгалтерской отчетности в УФНС России по месту регистрации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;</div> <div>5) для размещения субъектом централизованного учета годовой бухгалтерской отчетности на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru в сроки, установленные законодательством Российской Федерации</div>
3	Квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование квартальной, месячной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и выгрузка в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления квартальной, месячной бухгалтерской отчетности	<div>Ответственные лица уполномоченной организации</div> <div>Ответственные лица субъекта централизованного учета</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div>	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для представления квартальной, месячной бухгалтерской отчетности	<div>1) подписание отчетности;</div> <div>2) представленная в ПК "WEB-консолидация" отчетность</div>	<div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо)</div>	<div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div>	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	<div>1) для направления на подписание квартальной, месячной бухгалтерской отчетности субъекту централизованного учета;</div> <div>2) для представления субъектом централизованного учета квартальной, месячной бухгалтерской отчетности главному распорядителю бюджетных средств - учредителю;</div> <div>3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета квартальной, месячной бухгалтерской отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации</div>

17.3. Иная отчетность, в том числе региональная отчетность

1	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф.0503387)	Уполномоченная организация	Электронный	<p>Формирование в составе месячной бюджетной (бухгалтерской) отчетности получателя бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее дня представления месячной бюджетной (бухгалтерской) отчетности</p> <p>Формирование в составе месячной бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, консолидированной месячной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее дня представления месячной бюджетной (бухгалтерской) отчетности главного распорядителя бюджетных средств</p>	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	х	В сроки, установленные для представления месячной бюджетной отчетности	<p>1) подписание отчетности;</p> <p>2) представленная в ПК "WEB-консолидация" отчетность</p>	х	х	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	<p>1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;</p> <p>2) для представления субъектом централизованного учета главному распорядителю бюджетных средств;</p> <p>3) для представления субъектом централизованного учета - главным распорядителем бюджетных средств в Министерство финансов Республики Карелия в установленные сроки;</p> <p>4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации</p>
2	Оперативный отчет о направлении средств бюджета Республики Карелия на оплату коммунальных услуг (ф.Р10 047) (далее - Оперативный отчет)	Уполномоченная организация	Электронный	<p>Формирование в составе квартальной, годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности получателя бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее дня представления Оперативного отчета</p> <p>Формирование в составе квартальной, годовой бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, консолидированной квартальной, годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее дня представления Оперативного отчета</p>	<p>Ответственное лицо уполномоченной организации</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	х	В сроки, установленные для представления Оперативного отчета	<p>1) подписание отчетности;</p> <p>2) представленная в ПК "WEB-консолидация" отчетность</p>	<p>Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности</p>	ЭЦП	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	<p>1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;</p> <p>2) для представления субъектом централизованного учета главному распорядителю бюджетных средств;</p> <p>3) для представления субъектом централизованного учета - главным распорядителем бюджетных средств в Министерство финансов Республики Карелия в установленные сроки;</p>

				учреждении Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее дня представления Оперативного отчета									4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
3	Сведения о показателях ф.0503110 по корреспондирующим кодам счетов учета активов и обязательств (ф.Р10_013)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в составе годовой бюджетной отчетности получателя бюджетных средств Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для представления годовой бюджетной отчетности	Представленная в ПК "WEB-консолидация" отчетность	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;
				Формирование в составе годовой бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления годовой бюджетной отчетности									2) для представления субъектом централизованного учета главному распорядителю бюджетных средств;
													3) для представления субъектом централизованного учета - главным распорядителем бюджетных средств в Министерство финансов Республики Карелия в установленные сроки;
													4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
4	Сведения о показателях ф.0503710 по корреспондирующим кодам счетов учета активов и обязательств (ф.Р10_013) по кодам финансового обеспечения: 2, 4, 5, 6, 7	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в составе годовой бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для представления годовой бухгалтерской отчетности	Представленная в ПК "WEB-консолидация" отчетность	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;
				Формирование в составе консолидированной годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности									2) для представления субъектом централизованного учета главному распорядителю бюджетных средств - учредителю;
													3) для представления субъектом централизованного учета - главным распорядителем бюджетных средств - учредителем в Министерство финансов Республики Карелия в установленные сроки;

				уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления консолидированной годовой бухгалтерской отчетности									4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в Сведениях по дебиторской и кредиторской задолженности (пояснительная записка) (ф.Р10_023) по кодам финансового обеспечения: 1, 2, 4, 5, 6, 7 в части данных, не отражаемых в бюджетном (бухгалтерском) учете: причины образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и причины наличия (изменения) дебиторской и кредиторской задолженности	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты представления квартальной бюджетной (бухгалтерской) отчетности и не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты представления годовой годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для формирования квартальной, годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Формирование текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160), Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760)	x	x	x	Для представления в ПК "WEB-консолидация" в составе квартальной, годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в составе квартальной, годовой консолидированной отчетности об исполнении бюджета Республики Карелия и квартальной, годовой консолидируемой бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия (пункт 6 подраздела 17.3 раздела 17 Графика документооборота)
6	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (пояснительная записка) (ф.Р10_023) по кодам финансового обеспечения: 1, 2, 4, 5, 6, 7	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в составе квартальной, годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности получателя бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия в том числе на основании информации, представленной субъектом централизованного учета (пункт 5 подраздела 17.3 раздела 17 Графика документооборота) в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления квартальной, годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В сроки, установленные для представления квартальной бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Представленная в ПК "WEB-консолидация" отчетность	x	x	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;
				Формирование в составе квартальной, годовой бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, консолидированной квартальной, годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в									2) для представления субъектом централизованного учета главному распорядителю бюджетных средств;
													3) для представления субъектом централизованного учета - главным распорядителем бюджетных средств в Министерство финансов Республики Карелия в установленные сроки;

				установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления квартальной, годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности									4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
7	Сведения об отдельных показателях исполнения бюджета публично-правового образования (ф.426_RK) (далее - Сведения об отдельных показателях)	Уполномоченная организация	Электронный	<p>Формирование в составе месячной бюджетной (бухгалтерской) отчетности получателя бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия ежемесячно в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее дня представления Сведений об отдельных показателях</p> <p>Формирование в составе месячной бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, консолидированной месячной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее дня представления Сведений об отдельных показателях</p>	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	х	В сроки, установленные для представления Сведений об отдельных показателях	Представленная в ПК "WEB-консолидация" отчетность	х	х	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	<p>1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;</p> <p>2) для представления субъектом централизованного учета главному распорядителю бюджетных средств;</p> <p>3) для представления субъектом централизованного учета - главным распорядителем бюджетных средств в Министерство финансов Республики Карелия в установленные сроки;</p> <p>4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации</p>
8	Отчет о фактической численности государственных гражданских служащих и работников государственных учреждений Республики Карелия и фактических затратах на их денежное содержание (ф.Р10_006) (далее - Отчет о фактической численности)	Уполномоченная организация	Электронный	<p>Формирование в составе квартальной, годовой бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее дня представления Отчета о фактической численности)</p>	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</p>	<p>Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	х	В сроки, установленные для представления Отчета о фактической численности	1) подписание отчетности;	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p> <p>Руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	<p>1) для направления на подписание отчетности субъекту централизованного учета;</p> <p>2) для представления субъектом централизованного учета главному распорядителю бюджетных средств;</p>

				Формирование в составе квартальной, годовой бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, консолидированной квартальной, годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" в установленные сроки и представление отчетности на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета не позднее дня представления Отчета о фактической численности	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) представленная в ПК "WEB-консолидация" отчетность				3) для представления субъектом централизованного учета - главным распорядителем бюджетных средств в Министерство финансов Республики Карелия в установленные сроки;
													4) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
9	Сведения о расходах и текущей задолженности по заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета Республики Карелия (ф.Р10_014) (далее - Сведения о расходах и текущей задолженности по заработной плате)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование еженедельно по получателям бюджетных средств, бюджетным и автономным учреждениям Республики Карелия в ПК "WEB-консолидация" и представление в установленные сроки	х	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	В сроки, установленные для представления Сведений о расходах и текущей задолженности по заработной плате)	Представленная в ПК "WEB-консолидация" отчетность	х	х	Цифровой в ПК "WEB-консолидация"	1) для представления субъектом централизованного учета главному распорядителю бюджетных средств;
				Формирование еженедельно по главному распорядителю бюджетных средств в ПК "WEB-консолидация" и представление в установленные сроки									2) для представления субъектом централизованного учета - главным распорядителем бюджетных средств в Министерство финансов Республики Карелия в установленные сроки

17.4. Налоговая отчетность

1	Документ, содержащий информацию (письмо) об исчислении и уплате авансовых платежей по налогам (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 3 (трех) рабочих дней до срока, установленного законодательством Российской Федерации для уплаты авансовых платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование расчета обоснованности исчисляемых авансовых платежей по налогам (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)	х	х	х	Для внутреннего пользования
2	Документ, содержащий информацию (письмо) о распределении сумм, подлежащих начислению налогов между кодами видов финансового обеспечения (деятельности); «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «4» - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания) за счет кодов видов финансового обеспечения (деятельности).	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" в срок, не позднее 10 числа месяца, следующего за I, II, III кварталом и не позднее 10 февраля за IV квартал	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	х	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
									2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		

	осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели для отражения в бухгалтерском учете и уплате налогов (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)								3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей				
3	Расчет обоснованности исчисляемых авансовых платежей по налогам (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для уплаты авансовых платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации	Ответственное лицо уполномоченной организации	<div> Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций </div>	Электронно	В сроки, установленные налоговым законодательством	<div> 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; 3) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей </div>	<div> Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) </div>	<div> ЭЦП ЭЦП </div>	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
4	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (КНД 1151006); Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (КНД 1151001) по субъектам централизованного учета являющихся получателями бюджетных средств	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	В сроки, установленные налоговым законодательством	Представленные налоговые декларации	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для представления в УФНС России по месту регистрации в сроки, установленные законодательством; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (КНД 1152026)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	x	В сроки, установленные налоговым законодательством	Представленная налоговая декларация	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для представления в УФНС России по месту регистрации в сроки, установленные законодательством; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
6	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (КНД 1151100)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	В сроки, установленные налоговым законодательством	Представленная налоговая отчетность	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»	1) для представления в УФНС России по месту регистрации в сроки, установленные законодательством; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

7	Расчет по страховым взносам (КНД 1151111)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	В сроки, установленные налоговым законодательством	Представленная налоговая отчетность	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»	1) для представления в УФНС России по месту регистрации в сроки, установленные законодательством; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
8	Персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	В сроки, установленные налоговым законодательством	Представленные сведения	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»	1) для представления в УФНС России по месту регистрации в сроки, установленные законодательством; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
9	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (КНД 1110355)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры», «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов, отдела финансово-расчетных операций	х	В сроки, установленные налоговым законодательством	Представленные уведомления	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры»	1) для представления в УФНС России по месту регистрации в сроки, установленные законодательством; 2) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
10	Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве Единого налогового платежа (далее - ЕНП) (агрегированные данные) классификатор налоговой документации (далее - Справка КНД 1120525)	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» запроса в УФНС России по Республике Карелия на формирование Справки КНД 1120525 не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца следующего за отчетным	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов, отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни путем уменьшения задолженности по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов); 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов, отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071); 2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051)
11	Уведомление о постановке на учет Российской организации в налоговом органе (форма N 1-3-Учет), Уведомление о присвоении кода Общероссийского классификатора предприятий и организаций органами государственной статистики	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов, отдела финансово-расчетных операций	х	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Использование при формировании налоговой отчетности	х	х	х	Для заполнения регистрационных номеров при формировании налоговой отчетности

12	Уведомление о снятии с учета Российской организации в налоговом органе (форма N 1-5-Учет)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела учета нефинансовых активов, отдела финансово-расчетных операций	x	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Использование при формировании налоговой отчетности	x	x	x	Для заполнения регистрационных номеров при формировании налоговой отчетности
13	Уведомление об изменении порядка уплаты налога на прибыль организаций в бюджет субъекта Российской Федерации (КНД 1150082)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня направления в налоговый орган (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций	x	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Использование при формировании налоговой отчетности	x	x	x	Для использования при предоставлении налоговой отчетности

17.5. Отчетность в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

1	Запрос информации, содержащей данные, отраженные в бюджетном (бухгалтерском) учете и необходимые для формирования субъектом централизованного учета отдельных разделов (подразделов) формы ЕФС-1	Субъект централизованного учета	Электронный	1) направление в уполномоченную организацию запроса информации в программном продукте "Дело-Web" не позднее 10 (десяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности; 2) направление уполномоченной организацией информации не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	В течение финансового года	Накопление информации, необходимой для формирования формы ЕФС-1	x	x	x	Для формирования субъектом централизованного учета соответствующих подразделов формы ЕФС-1 в сроки, установленные для формирования и представления в Отделение Социального фонда России по месту регистрации соответствующих подразделов формы
2	Информация (документ), содержащий данные, отраженные в бюджетном (бухгалтерском) учете и необходимые для формирования субъектом централизованного учета отдельных разделов (подразделов) формы ЕФС-1	Уполномоченная организация	Электронный	Направление информации не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	Не позднее 4 (четыре)х рабочих дней со дня получения запроса	Сформирован документ, содержащий данные, отраженные в бюджетном (бухгалтерском) учете и необходимые для формирования отдельных подразделов формы ЕФС-1	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для формирования субъектом централизованного учета соответствующих подразделов формы ЕФС-1 в сроки, установленные для формирования и представления в Отделение Социального фонда России по месту регистрации соответствующих подразделов формы

[illegible]

1.1.	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма № П-2); Сведения об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест)); Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма № 11 (краткая))	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственные лица отдела учета нефинансовых активов	х	В сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	Формы статистического наблюдения представлены	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для представления отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по месту регистрации в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм
2	Формы статистической отчетности, в которых отдельные разделы (подразделы) содержат информацию, основанную на данных бюджетного (бухгалтерского) учета												
2.1.	Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	В сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	Формы статистического наблюдения представлены	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для представления отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по месту регистрации в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм
2.2.	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма N П-1); Сведения об объеме платных услуг населению по видам (форма N П (услуги)); Сведения об объеме платных услуг населению по видам (форма N П (услуги))	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственные лица отдела учета доходов и кассовых операций	х	В сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	Формы статистического наблюдения представлены	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для представления отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по месту регистрации в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм
2.3.	Информация (письмо) для заполнения раздела о произведенных расходах в Сведениях об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг (форма N 3-информ)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование и направление субъекту централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" не позднее 10 марта года, следующего за отчетным периодом	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственные лица отдела учета нефинансовых активов	х	х	Информация для формирования формы статистического наблюдения представлена	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для представления субъектом централизованного учета отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по месту регистрации в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм
2.4.	Информация (письмо) с указанием сведений, подлежащих отражению в соответствующих разделах (подразделах) форм статистической отчетности не содержащих данные бюджетного (бухгалтерского) учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 10 рабочих дней до срока представления форм статистической отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	В сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	Использование при формировании форм статистической отчетности указанных в пунктах 2.5., 2.6. подраздела 17.6. раздела 17 Графика документооборота	х	х	х	Для внутреннего пользования
2.5.	Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих (форма № 1-Т(ГС)) в части информации о начисленных суммах по фонду заработной платы и выплат социального характера работникам	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	В сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	Формы статистического наблюдения представлены	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для представления отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по месту регистрации в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм

2.6.	Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма № ЗП-образование) в части информации по фонду начисленной заработной платы работников, в том числе по источникам финансирования	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование в программном продукте «ИС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	х	В сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм статистического наблюдения	Формы статистического наблюдения представлены	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «ИС: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для представления отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по месту регистрации в сроки, установленные для формирования и представления соответствующих форм
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------	-----	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации	
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)		
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
18. Учет расчетов по пособиям по социальной помощи населению														
1	Ведомость начислений пособий по социальной помощи населению (приложение № 61 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)	Субъект централизованного учета	Электронный (таблица в формате Excel)	Формирование таблицы в формате Excel, подписание и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за месяцем начисления пособий по социальной помощи (путем прикрепления таблицы в формате Excel и PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) загрузка через дополнительную обработку в программный продукт «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)	
			Электронный образ (скан-копия)						2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление таблицы в формате Excel и скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированным документам в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	
									3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)					
2	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 15 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (Заявка на кассовый расход по форме 0531801) на перечисление с лицевого счета получателя бюджетных средств	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в установленные сроки и выгрузка в ППО СУФД	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Подписание субъектом централизованного учета	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД	ППО	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП			2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации

3	Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты "Мир" физических лиц согласно приложению № 23 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в установленные сроки и выгрузка в ППО СУФД	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	x	x	x	x	x	x
					Ответственное лицо субъекта централизованного учета								
4	Документ, содержащий информацию (решение) о зачете (уточнении) платежей в бюджет, в т.ч. на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа (ф.0531808)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	x	x	x	1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
5	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» в части уточнения операции по расходам (Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме 0531809)												
5.1.	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» в случае принятия решения субъектом централизованного учета о зачете (уточнении) платежей в бюджет	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование средствами ППО СУФД не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации (решения) от субъекта централизованного учета о необходимости зачета (уточнения) платежей в бюджет	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	x	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД ППО	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации); 2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций				Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		

5.2.	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно приложению № 24 к Приказу Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа по форме (ф.0531808)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование средствами ППО СУФД в срок, не превышающий двадцати рабочих дней (если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок) на основании информации (решения) полученной от субъекта централизованного учета о дате представления в его Запроса по невыясненным поступлениям	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	Подписание уполномоченной организацией в день формирования документа	Для представления в субъект централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в СУФД ППО	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета в день получения документа (в случае отсутствия технической возможности подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета подписание руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации);
					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) направление Распоряжения о совершении казначейских платежей в орган Федерального казначейства в день подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета или руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченной организации
6	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759), приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531778) с расчетными (платежными) документами при перечислении пособий по социальной помощи населению	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	х	х	х	1) для отражения в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071); 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
7	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531786)	Орган Федерального казначейства	Электронный	Направление в ППО СУФД не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчетным	х	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	х	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Сверка данных	х	х	х	Для сверки операций, отраженных в Журнале операциям с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
8	Документ, содержащий информацию (письмо) получателя бюджетных средств о переносе дебиторской, кредиторской задолженности при изменении в текущем периоде аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставленных (предоставляемых) с условиями при передаче активов (кодов целей)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)		ЭЦП		2) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051);
													3) для обеспечения ведения аналитического учета;
													4) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
19. Учет операций по оказанию платных услуг, работ													
1	Ресстр на счета (приложение № 26 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов) (в случае формирования актов выполненных работ, оказанных услуг, счетов, счетов-фактур уполномоченной организацией)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	х	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	Формирование счетов на оплату, актов выполненных работ, оказанных услуг, счетов-фактур	х	х	х	1) для внутреннего пользования; 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
2	Счет на оплату												
2.1.	Счет на оплату (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Ресстра на счета;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	Сформирован счет на оплату	х	х	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Направление на подписание субъектом централизованного учета;

[illegible]

3.1.	Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг, о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом) (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Реестра на счета;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа, подписанного сторонами	1) сформирован акт об оказании услуг (выполнении работ);	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) направление на подписание субъектом централизованного учета;	
			2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление получателю услуги, работы в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день подписания;	2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)				ЭЦП	2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
			3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа у получателя услуги	3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)										
3.2.	Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг, о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом) (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Реестра на счета;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа, подписанного сторонами	1) сформирован акт об оказании услуг (выполнении работ);	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) направление на подписание субъектом централизованного учета;	
			2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление получателю услуги, работы на бумажном носителе в день подписания;	2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;					Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)				ЭЦП	2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
			3) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа у получателя услуги (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)										

3.3.	Акт об оказании услуг (выполнении работ), предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг, о возмещении расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора безвозмездного пользования имуществом) (при отсутствии функциональной возможности формирования, подписания и направления документов в электронном виде субъектом централизованного учета)	Уполномоченная организация	Автоматически	1) формирование, информирование субъекта централизованного учета о необходимости распечатки сформированного документа на бумажный носитель и подписание субъектом централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Реестра на счета; 2) подписание субъектом централизованного учета и направлением получателю услуги, работы на бумажном носителе в день подписания; 3) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа у получателя услуги (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа, подписанного сторонами	1) сформирован акт об оказании услуг (выполнении работ); 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) направление на подписание субъектом централизованного учета; 2) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета документов на бумажных носителях, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
4	Счет-фактура												
4.1.	Счет-фактура (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Реестра на счета; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление получателю услуги, работы в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день подписания	Ответственное лицо субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) сформирован счет-фактура; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071); 2) Для отражения в Книге продаж <27>
4.2.	Счет-фактура (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Реестра на счета;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) сформирован счет-фактура;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление получателю услуги, работы на бумажном носителе в день подписания;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) Для отражения в Книге продаж
				3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)					3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				
4.3.	Счет-фактура (при отсутствии функциональной возможности формирования, подписания и направления документов в электронном виде субъектом централизованного учета)	Уполномоченная организация	Автоматически	1) формирование, информирование субъекта централизованного учета о необходимости распечатки сформированного документа на бумажный носитель и подписание субъектом централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Реестра на счета;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) сформирован счет-фактура;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);
				2) подписание субъектом централизованного учета и направлением получателю услуги, работы на бумажном носителе в день подписания;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) Для отражения в Книге продаж;
				3) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня направления документа получателю услуги, работы (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)					3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				3) для организации архивного хранения субъектом централизованного учета документов на бумажных носителях, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5	Запрос на формирование акта сверки расчетов	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа руководителем	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	Формирование актов сверки взаимных расчетов	х	х	х	Для внутреннего пользования
6	Акт сверки расчетов (ф. 0510477) (применяется с 01.01.2026 года)												
6.1.	Акт сверки расчетов (ф. 0510477) (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»:	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) сформирован акт сверки расчетов;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одновременно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации

				<p>при окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня исполнения сторонами обязательств по договору (соглашению) (если такое требование установлено заключенным договором (соглашением); по запросу - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса;</p>	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				2) подписание уполномоченными лицами;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
				2) подписание субъектом централизованного учета и направление контрагенту в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;	Ответственное лицо уполномоченной организации				3) сверка взаимных расчетов				
				3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от контрагента подписанного документа									
6.2.	Акт сверки расчетов (ф. 0510477) (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»:	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) сформирован акт сверки расчетов;	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации
				при окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня исполнения сторонами обязательств по договору (соглашению) (если такое требование установлено заключенным договором (соглашением); по запросу - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				2) подписание уполномоченными лицами;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
				2) подписание субъектом централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление контрагенту на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;	Ответственное лицо уполномоченной организации				3) сверка взаимных расчетов				

[illegible]

7	Акт сверки взаимных расчетов (приложение № 59 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, иных документов, применяемых субъектами централизованного учета, Центром для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов)												
7.1.	Акты сверки взаимных расчетов (при наличии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	<p>1) формирование, подписание электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»:</p> <p>при окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня исполнения обязательств (если данное требование установлено заключенным договором); по запросу - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса;</p> <p>2) подписание субъектом централизованного учета и направление контрагенту в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;</p> <p>3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от контрагента подписанного документа</p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</p> <p>Ответственное лицо уполномоченной организации</p>	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	<p>1) сформирован акт сверки взаимных расчетов;</p> <p>2) подписание уполномоченными лицами;</p> <p>3) сверка взаимных расчетов</p>	<p>Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	ЭЦП	ЭЦП	<p>Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»</p> <p>Для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации</p>
7.2.	Акт сверки взаимных расчетов (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»:	<p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета или руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</p>	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	Электронно	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	1) сформирован акт сверки взаимных расчетов;	Ответственное лицо отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для направления на подписание руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации

при окончании договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня исполнения обязательств (если данное требование установлено заключенным договором); по запросу - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации
2) подписание субъектом централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление контрагенту на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;	Ответственное лицо уполномоченной организации

2) подписание уполномоченными лицами;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП
3) сверка взаимных расчетов		

[illegible]

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный)	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее (согласовывающее) документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)	
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информацию	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
20. Учет имущества казны													
1	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление (изъятие) нефинансовых активов имущества казны												
1.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) <u>при безвозмездном поступлении</u> нефинансовых активов имущества казны (изъятии) в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов с приложением копии Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), выписки из ЕГРН для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование на основании полученного электронного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), подписание электронными подписями и направление передающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в день получения имущества;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211) для объектов незавершенного строительства

	приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (при наличии) (при наличии) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)			электронного документа электронными подписями принимающей стороной в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								
1.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) <u>при безвозмездном поступлении</u> нефинансовых активов имущества казны (изъятии) в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов с приложением копии Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216), выписки из ЕГРН для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, и технической документации (паспорта) (при наличии), с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (при наличии)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» на основании полученного Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от передающей стороны (с приложением PDF-образа документа, полученного от передающей стороны к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»);	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
					Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211) для объектов незавершенного строительства

	Средство (при наличии) (формируется в одностороннем порядке принимающей стороной) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)			2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета								
1.3.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) <u>при безвозмездном поступлении</u> нефинансовых активов имущества казны (изъятии) от иных организаций (иных правообладателей) с приложением скан-копий акта приема-передачи (при наличии), договора дарения (при наличии), технической документации (паспорта) (при наличии), выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию, копии инвентарной карточки (для инвентарных объектов) и (или) иных документов, содержащих сведения об объекте нефинансовых активов (формируется в одностороннем порядке принимающей стороной) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование на основании поступивших документов от передающей стороны, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа на бумажном носителе от передающей стороны;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);
				2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для открытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211) для объектов незавершенного строительства
1.4.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации (формируется	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) (пункт 22 раздела 16 Графика документооборота), Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)

	в одностороннем порядке)			организаций бюджетной сферы (ф.0510442) (пункт 10 раздела 1 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
1.7.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) <u>при возврате</u> ранее предоставленных во временное владение и пользование объектов имущества казны с приложением скан-копий акта приема-передачи (при наличии) и (или) иных документов, подтверждающих факт возврата ранее предоставленных объектов имущества казны в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на хранение (формируется в одностороннем порядке принимающей стороной)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование на основании поступивших документов от передающей стороны, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа на бумажном носителе от передающей стороны;	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
				2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его утверждения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета			2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
2	Извещение (ф.0504805) <u>при безвозмездном поступлении нефинансовых активов</u> в имущество казны, полученное от передающей стороны												
2.1.	Извещение (ф.0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (<u>при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами</u>)	Субъект централизованного учета	Электронный	1) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» одновременно с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (подпункт 1.1 пункта 1 раздел 20 Графика документооборота)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) заполнение Извещения (ф.0504805);	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации;
				2) заполнение ответного Извещения (ф.0504085), подписание <u>уполномоченной организацией</u> электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо уполномоченной организации			2) подтверждение показателей бюджетного учета;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для обеспечения своевременного отражения в бюджетном учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу
									3) подписание уполномоченными лицами;				

				<div>«1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;</div> <div>3) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление передающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня после подписания документа</div>					<div>4) представление в субъект централизованного учета;</div> <div>5) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)</div>				
2.2.	Извещение (ф.0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Направление в уполномоченную организацию для заполнения и подписания <u>уполномоченной организацией</u> в 2 (двух) экземплярах одновременно с Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (подпункт 1.2 пункта 1 раздела 20 Графика документооборота)	<div>Ответственное лицо субъекта централизованного учета</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</div> <div>Ответственное лицо уполномоченной организации</div>	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	<div>1) заполнение Извещения (ф.0504805);</div> <div>2) подписание уполномоченными лицами</div>	<div>Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div>	<div>Собственноручно</div> <div>Собственноручно</div>	На бумажном носителе по реестру	Для направления на бумажном носителе субъекту централизованного учета для подписания руководителем субъекта централизованного учета (уполномоченным лицом) (подпункт 2.3 пункта 2 раздела 20 Графика документооборота)
2.3.	Извещение (ф.0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (продолжение подпункта 2.2 пункта 2 раздела 20 Графика документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	<div>1) подписание на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от уполномоченной организации;</div> <div>2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа;</div>	<div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div> <div>Ответственное лицо субъекта централизованного учета</div>	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	<div>1) подтверждение показателей бюджетного учета;</div> <div>2) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)</div>	<div>x</div>	<div>x</div>	<div>x</div>	Для обеспечения своевременного отражения в бюджетном учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу

				3) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (подпункт 1.2 пункта 1 раздела 20 Графика документооборота)									
3	Первичные документы, подтверждающие безвозмездную передачу нефинансовых активов имущества казны												
3.1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов имущества в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов, в том числе при передаче имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям, при передаче иным субъектам учета нефинансовых активов имущества казны и при передаче имущества, обращенного в собственность государства, с приложением выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости/о переходе прав на объект	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями и направление принимающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения/принятия решения о передаче/не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения права собственности на объект;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	х	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения электронного документа от принимающей стороны, подписанного электронными	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211) для объектов незавершенного строительства;

	недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего снятие объекта с государственного учета, с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств (при наличии) (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)			подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»					3) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» Извещения (ф.0504805) (подпункт 4.1 пункта 4 раздела 20 Графика документооборота)				3) для направления Извещения (ф.0504805) субъекту централизованного учета для подписания
3.2.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) <u>при безвозмездной передаче</u> нефинансовых активов имущества в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов, в том числе при передаче имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям, при передаче иным субъектам учета нефинансовых активов имущества казны и при передаче имущества, обращенного в собственность государства, с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости/о переходе прав на объект недвижимости - для объектов	Субъект централизованного учета	Электронный	1) формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения/принятия решения о передаче/не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения права собственности на объект;	Ответственные лица субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
				2) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны (с приложением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211) для объектов незавершенного строительства;

[illegible]

4.1.	Извещение (ф.0504805) при при безвозмездной передаче нефинансовых активов (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Уполномоченная организация	Электронно	1) формирование на основании полученного от субъекта централизованного учета Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (подпункт 3.1 пункта 3 раздела 20 Графика документооборота), подписание <u>уполномоченной организацией</u> электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) подтверждение показателей бюджетного учета;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета ответственными лицами уполномоченной организации;
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление принимающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации				2) подписание уполномоченными лицами;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)			2) для обеспечения своевременного отражения в бюджетном учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу
				3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны	Ответственное лицо уполномоченной организации				3) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)				
4.2.	Извещение (ф.0504805) при при безвозмездной передаче нефинансовых активов (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронно / Автоматически	1) формирование на основании полученного от субъекта централизованного учета Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (подпункт 3.2 пункта 3 раздела 20 Графика документооборота), подписание <u>уполномоченной организацией</u> электронными подписями (собственноручно) и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» (на бумажном носителе) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) подтверждение показателей бюджетного учета;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП / Собственноручно	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» / На бумажном носителе по реестру	1) для подписания руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета одномоментно после подписания ответственными лицами уполномоченной организации;

				<p>2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями (собственноручно) и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;</p>	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) организации</p>				<p>2) подписание уполномоченными лицами;</p>	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p>ЭЦП / Собственноручно</p>		<p>2) для обеспечения своевременного отражения в бюджетном учете бухгалтерских записей согласно первичному учетному документу</p>
				<p>3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)</p>	<p>Ответственное лицо уполномоченной организации</p>				<p>3) направление требования о представлении первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)</p>				
5	<p>Первичные документы, подтверждающие безвозмездную передачу имущества между правообладателями права оперативного управления, хозяйственного ведения, постоянного (бессрочного) пользования (государственными учреждениями (исполнительными органами) Республики Карелия в случае если на отчетную дату право у передающей стороны прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права, предусмотренная законодательством Российской Федерации, у принимающей стороны до срока представления в составе бюджетной отчетности Справки по консолидируемым расчетам (ф.0503125) <18> на указанный объект не осуществлена</p>												
5.1.	<p>Извещение (ф.0504805) (входящее) с приложением Выписки из ЕГРН при поступлении имущества (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)</p>	<p>Субъект централизованного учета</p>	<p>Электронный</p>	<p>1) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны;</p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов</p>	<p>Электронно</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) заполнение Извещения (ф.0504805);</p>	<p>Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов</p>	<p>ЭЦП</p>	<p>Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»</p>	<p>Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)</p>

				<p>2) заполнение ответного Извещения (ф.0504085), подписание <u>уполномоченной организацией</u> электронными подписями и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;</p> <p>3) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заполненного и подписанного документа от уполномоченной организации и направление передающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа</p>	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</p> <p>Ответственное лицо уполномоченной организации</p>				<p>2) подтверждение показателей бюджетного учета;</p> <p>3) подписание уполномоченными лицами;</p> <p>4) представление в субъект централизованного учета;</p> <p>5) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>6) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)</p>	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
5.2.	Извещение (ф.0504805) (входящее) с приложением Выписки из ЕГРН при поступлении имущества (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной или при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Направление в уполномоченную организацию для заполнения и подписания <u>уполномоченной организацией</u> в 2 (двух) экземплярах не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны	<p>Ответственное лицо субъекта централизованного учета</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации</p> <p>Ответственное лицо уполномоченной организации</p>	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	<p>1) заполнение Извещения (ф.0504805);</p> <p>2) подписание уполномоченными лицами</p>	<p>Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p>Собственноручно</p> <p>Собственноручно</p>	На бумажном носителе по реестру	Для направления на бумажном носителе субъекту централизованного учета для подписания руководителем субъекта централизованного учета (уполномоченным лицом) (подпункт 5.3 пункта 5 раздела 20 Графика документооборота)
5.3.	Извещение (ф.0504805) (входящее) (подпункт 5.2 пункта 5 раздела 20 Графика документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	<p>1) подписание на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от уполномоченной организации;</p> <p>2) направление передающей стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания документа;</p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p> <p>Ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) подтверждение показателей бюджетного учета;</p> <p>2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p>	<p>Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов</p> <p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	<p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p>	х	<p>1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071);</p> <p>2) приращение скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Организер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»</p>

				3) направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня после подписания документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)					3) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				
5.4.	Извещение (ф.0504805) (исходящее) с приложением Выписки из ЕГРН при выбытии имущества (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей сторонами)	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование, подписание <u>уполномоченной организацией</u> электронными подписями, направление на подписание субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями и направление принимающей стороне в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации			2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП			
				3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны	Ответственное лицо уполномоченной организации			3) подписание уполномоченными лицами;					
								4) подтверждение показателей бюджетного учета;					
								5) представление в субъект централизованного учета					
5.5.	Извещение (ф.0504805) (исходящее) с приложением Выписки из ЕГРН при выбытии имущества (при отсутствии внешнего электронного документооборота)	Уполномоченная организация	Электронно / Автоматически	1) формирование, подписание <u>уполномоченной организацией</u> электронными подписями (собственноручно) и направление субъекту централизованного учета в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» (на бумажном носителе) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП / Собственноручно	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» / На бумажном носителе по реестру	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)

				2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями (собственноручно) и направление принимающей стороне на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) организации				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП / Собственноручно		
				3) направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения подписанного документа от принимающей стороны (с прикреплением PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственное лицо уполномоченной организации				3) подписание уполномоченными лицами;				
									4) подтверждение показателей бюджетного учета				
6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)												
6.1.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) при выбытии нефинансовых активов имущества казны, подвергшихся гибели, уничтожению или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций; выявленных недостатков с приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) (пункт 22 раздела 16 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
6.2.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акт о списании транспортного средства (ф.0510456) при списании объектов нефинансовых активов имущества казны.	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (подпункты 9.1, 9.2 пункта 9 раздела 20 Графика документооборота), подписание электронными подписями и	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	Для формирования субъектом централизованного учета Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф.0510435) (пункт 10 раздела 20 Графика документооборота)

	имеющим признаки несоответствия условиям кадастровой стоимости земельных участков с приложением скан-копии подтверждающих документов			направлении в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об утилизации	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
7	Документ об изменении кадастровой стоимости земельных участков с приложением Выписки из ЕГРН	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем отражения сведений в реестре государственного имущества Республики Карелия (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
8	Документы по переоценке объектов имущества казны до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы; отчет об оценке и (или) иные документы, подтверждающие оценку	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем отражения сведений в реестре государственного имущества Республики Карелия (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)												
9.1.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов имущества казны комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);

				государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) (пункт 22 раздела 16 Графика документооборота)									3) для формирования субъектом централизованного учета Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акта о списании транспортного средства (ф.0510456) (подпункт 6.2 пункта 6 раздела 20 Графика документооборота);
													4) для формирования субъектом централизованного учета Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) (пункт 10 раздела 20 Графика документооборота)
9.2.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов имущества казны инвентаризационной комиссией)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) (пункт 22 раздела 16 Графика документооборота)	Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
													3) для формирования субъектом централизованного учета Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акта о списании транспортного средства (ф.0510456) (подпункт 6.2 пункта 6 раздела 20 Графика документооборота);
													4) для формирования субъектом централизованного учета Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) (пункт 10 раздела 20 Графика документооборота)
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акта о списании транспортного средства (ф.0510456), Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) (подпункт 6.2 пункта 6, подпункт 11.2 пункта 11 раздела 20 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
					Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для закрытия Карточки капитальных вложений (ф.0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)
11	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)												
11.1.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при выбытии имущества, обращенного в собственность государства, в связи с невозможностью установления его местонахождения (при выявленных несогласиях.	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) (пункт 22 раздела 16 Графика документооборота), подписание	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

	хищениях), при фактах уничтожения материальных запасов при террористических актах, вследствие стихийных бедствий с приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов, при выбитии вследствие порчи, в объеме норм естественной убыли			электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета				2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
11.2.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) при списании испорченных материальных запасов имущества казны, или материальных запасов имущества казны при утрате потребительских свойств	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) (подпункты 9.1, 9.2 пункта 9 раздела 20 Графика документооборота), подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); 2) для закрытия Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041); 3) для формирования субъектом централизованного учета Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) (пункт 10 раздела 20 Графика документооборота)
12	Договор купли-продажи имущества с приложением акта приема-передачи (при наличии), решения/протокола комиссии по принятию решения о направлении имущества на реализацию для имущества, обращенного в собственность государства	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833) 3) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» счета - фактуры (пункт 4 раздела 19 Графика документооборота)	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071); 2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
13	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов имущества казны (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного	x	x	x	1) для внутреннего пользования;

				документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)					учреждения»				2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»
14	Приказ (перечень) о назначении ответственных лиц за сохранность и (или) использование по назначению имущества казны (с изменениями и дополнениями)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Органайзер)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	x	x	x	1) для внутреннего пользования;
													2) прикрепление скан-копии документа-основания по шаблону из вкладки "Органайзер" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»

№ п/п	Наименование документа / информация	Ответственный за направление документа / информации	Вид представляемого документа (электронный, на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия), электронные сведения/ Вид формируемого документа (собственноручно, автоматически, электронный))	Срок направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию	Уполномоченная организация							Назначение информации	
						Порядок отражения документа в бюджетном (бухгалтерском) учете						Порядок передачи документа / информации (цифровой способ, на бумажном носителе)		
						Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете	Срок проверки документа с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации и ее отражение в бухгалтерском учете	Результат обработки документа / информации	Должностное лицо (лица) подписывающие первичный учетный документ (документ бухгалтерского учета - электронный бухгалтерский документ) / информация	Вид подписи (ЭП, ЭЦП), собственноручно			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
21. Иные вопросы														
21.1. Иные документы														
1	Реестр документов	Субъект централизованного учета, уполномоченная организация	На бумажном носителе	Формирование, подписание и предоставление в 2 (двух) экземплярах одновременно с документами на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо уполномоченной организации	x	В дату предоставления документов	Проверка правильности оформления представленных первичных учетных документов	Ответственное лицо	Собственноручно	x	Для учета поступающих первичных учетных документов на бумажном носителе	
					Ответственное лицо уполномоченной организации									
2	Требование главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета о представлении первичных учетных документов (далее - Требование о необходимости представления первичных учетных документов)	Уполномоченная организация	Электронный образ (скан-копия)	Формирование, подписание и направление скан-копии в субъект централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" не позднее 3 (трех) рабочих дней в случае выявления при осуществлении централизуемых полномочий фактов непредставления первичных учетных документов	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	x	x	В течение финансового года	Организация взаимодействия с субъектом централизованного учета для своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в случае выявления при осуществлении централизуемых полномочий фактов непредставления первичных учетных документов	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Направление в субъект централизованного учета для представления первичных учетных документов	
2.1.	Первичные учетные документы, направляемые в соответствии с Требованием о необходимости представления первичных учетных документов (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный / электронный образ (скан-копия) / электронные сведения	Представление в срок, указанный в Требовании о необходимости представления первичных учетных документов, но не менее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем направления Требования о необходимости представления первичных учетных документов и не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до формирования регистров бухгалтерского учета	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела учета доходов и кассовых операций, отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Организация взаимодействия с субъектом централизованного учета для своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в случае выявления при осуществлении централизуемых полномочий фактов непредставления первичных учетных документов	x	x	x	Для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (ф.0504071), Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071), Журнале операций расчетов с полочетными лицами (ф.0504071), Журнале операций с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071), Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), Журнале операций по выбитию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), Журнале по прочим операциям (ф.0504071), Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071), Журнале операций межотчетного периода (ф.0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)	

3	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, подписание и направление в субъект централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	Ответственные лица уполномоченной организации	x	x	В течение финансового года	Организация взаимодействия с субъектом централизованного учета для отражения фактов хозяйственной жизни в случае получения первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Направление в субъект централизованного учета для подготовки ответа (пункт 2 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)
4	Ответ на уведомление о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления (запроса)	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела учета доходов и кассовых операций, отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Организация взаимодействия с субъектом централизованного учета для отражения фактов хозяйственной жизни в случае получения первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	x	x	x	Для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (ф.0504071), Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071), Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071), Журнале операций с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071), Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), Журнале по прочим операциям (ф.0504071), Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071), Журнале операций межотчетного периода (ф.0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
5	Машиничитаемая доверенность												
5.1.	Машиничитаемая доверенность на право представления интересов субъекта централизованного учета в УФНС России по Республике Карелия, Отделению Социального фонда России по Республике Карелия, Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» после предоставления права	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ведущий программист	x	x	Представление отчетности через телекоммуникационные каналы связи	x	x	x	Для организации представления отчетности в УФНС России по Республике Карелия, Отделению Социального фонда России по Республике Карелия, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия в рамках переданных полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета
5.2.	Машиничитаемая доверенность на право подписания руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации документов субъектов централизованного учета в Подсистеме управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» и ЕБП ГИИС «Электронный бюджет»	Субъект централизованного учета	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями и направление в уполномоченную организацию в Подсистеме управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» и ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» одновременно после предоставления права	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ведущий программист	x	x	Подписание распоряжений о совершении казначейских платежей, сведений о бюджетных и денежных обязательствах	x	x	x	Для организации процесса подписания в Подсистеме управления доходами ГИИС «Электронный бюджет» и ЕБП ГИИС «Электронный бюджет» распоряжений о совершении казначейских платежей, сведений о бюджетных и денежных обязательствах в рамках переданных полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета

6	Распорядительный документ о назначении ответственного специалиста (ответственного лица) субъекта централизованного учета за взаимодействие при работе в программных продуктах: «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие. Зарплата и кадры», содержащий объем полномочий указанного лица при работе в программных продуктах.	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию с сопроводительным письмом в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ведущий программист	x	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	Формирование справочника ответственных лиц, шаблона маршрутов подписания электронных документов	x	x	x	Для внутреннего пользования
7	Распорядительный документ о наделении должностных лиц субъекта централизованного учета правом подписи первичных (сводных) учетных документов.	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию с сопроводительным письмом в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ведущий юрист-консульт	x	Не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения документа	Для подтверждения права подписания документов должностными лицами субъекта централизованного учета	x	x	x	Для внутреннего пользования
8	Документ, содержащий информацию о назначении (увольнении) должностных лиц уполномоченной организации	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, подписание и направление в субъект централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" в течение 2 (двух) рабочих дней после дня принятия решения о наделении (отзыве) права первой или второй подписи	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ведущий специалист по кадрам уполномоченной организации	x	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Отражение дополнительных сведений	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для включения (исключения) должностных лиц уполномоченной организации в Карточку образцов подписей к лицевым счетам (ф.0531753) <9>, выдаче (отзыву) машиночитаемой доверенности
9	Карточка образцов подписей к лицевым счетам (ф.0531753)	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Оформление Карточки образцов подписей к лицевым счетам (ф. 0531753) не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения информации о назначении (увольнении) должностных лиц уполномоченной организации	<div> <div>Ответственное лицо субъекта централизованного учета;</div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</div> </div>	Ведущий юрист-консульт уполномоченной организации	x	Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения информации о назначении (увольнении) должностных лиц уполномоченной организации	Предоставление права подписи должностным лицам уполномоченной организации	<div> <div>Руководитель (уполномоченное лицо)</div> <div>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</div> </div>	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для подписания Карточки образцов подписей к лицевым счетам (ф.0531753) должностными лицами и предоставления в УФК по Республике Карелия. в порядке, установленном приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства"
10	Карточка образцов подписей к лицевым счетам (ф.0531753) (пункт 9 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию с сопроводительным письмом в программном продукте "Дело-Web" не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения копии из УФК по Республике Карелия	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ведущий юрист-консульт уполномоченной организации	x	Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения информации о назначении (увольнении) должностных лиц уполномоченной организации	Сверка подписей в первичных (сводных) учетных документов с подписями, указанными в Карточке образцов подписей к лицевым счетам (ф.0531753)	x	x	x	Для внутреннего пользования
11	Документ, содержащий информацию о возникновении первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, не указанных в Графике документооборота при централизации учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" по мере выявления первичных учетных документов	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	x	В течение 2 (двух) месяцев со дня получения информации	Формирование порядка взаимодействия между субъектами централизованного учета и уполномоченным органом	x	x	x	Для организации обработки информации в рамках переданных полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета

12	Информации о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (приложение № 11 к единой учетной политике)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию с сопроводительным письмом в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организатор)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	x	Информация для отражения в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160), (ф.0503760) к годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности	x	x	x	Для систематизации и накопления информации, обеспечения раскрытия информации в бюджетной (бухгалтерской) отчетности
13	Документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях в отношении субъекта централизованного учета плановых (внеплановых) мероприятий внутреннего и внешнего государственного финансового контроля, налогового контроля и т.п.	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения информации о предстоящем контрольном мероприятии	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	x	В сроки, указанные в документе	Формирование уполномоченной организацией пояснений, разъяснений в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета (при необходимости).	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Направление субъекту централизованного учета запрашиваемой информации
14	Документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях в ходе проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Республики Карелия, Министерством финансов Республики Карелия	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию с сопроводительным письмом в программном продукте "Дело-Web" в течение 1 (одного) рабочего дня после дня поступления документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	x	В сроки, указанные в документе	Устранение выявленных нарушений в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета/подготовка пояснений	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	1) направление документа субъекту централизованного учета;
													2) уведомление Министерства финансов Республики Карелия о выявленном нарушении
15	Акт (заключение) по результатам проведения контрольных мероприятий Счетной палатой Российской Федерации (в части централизованных полномочий)	Субъект централизованного учета, являющийся исполнительным органом Республики Карелия	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию с сопроводительным письмом в программном продукте "Дело-Web" в течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	x	В сроки, указанные в документе	Формирование уполномоченной организацией возражения в части ведения бюджетного учета (при необходимости)	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	1) направление возражений (при необходимости);
													2) формирование плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и мерах их предотвращения в сроки, установленные Министерством финансов Республики Карелия
16	Согласие на обработку и передачу персональных данных	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема работника на работу (путем прикрепления PDF-образа документа в программном продукте «1С: Предприятие. Зарплата и кадры» во вкладке - Файлы)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения документа	Обработка персональных данных субъектов персональных данных	x	x	x	Для выполнения переданных полномочий
17	Форма учета информации, предоставляемой главными распорядителями бюджетных средств в соответствии с абзацами вторым-третьим пункта 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Формирование, подписание и предоставление в уполномоченную организацию в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе ежеквартально не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания отчетного периода для сверки	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем получения документа	Сверка данных по столбцам (графам) 36, 40, 40.1., 40.2	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для сверки операций, отраженных в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071), в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)

18	Форма учета направления информации для признания/списания в бухгалтерском учете резерва по претензиям, искам, в том числе предъявляемым к публично-правовому образованию и удовлетворяемым за счет казны	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Формирование, подписание и предоставление в уполномоченную организацию в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе ежеквартально не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания отчетного периода для сверки	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	x	Не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем получения документа	Сверка данных по столбцу (графе) 14	Ответственное лицо отдела финансово-расчетных операций	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для сверки операций, отраженных в Журнале по прочим операциям (ф.0504071)
19	Документ, содержащий информацию (письмо) субъекта централизованного учета о принятии к бюджетному (бухгалтерскому) учету электронных образов (скан-копий) унифицированных форм электронных первичных учетных документов, утвержденных приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н с указанием причин отсутствия организационно-технической возможности субъекта централизованного учета формирования и подписания указанных документов в электронном виде	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" перед направлением скан-копий унифицированных форм электронных первичных учетных документов, утвержденных приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, указанным в пункте 20 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета нефинансовых активов	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету скан-копий унифицированных форм электронных первичных учетных документов	x	x	x	1) для внутреннего пользования;
													2) прикрепление документа из программного продукта "Дело-Web" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» с указанием в комментарии к сформированному документу: "Документ поступил ДЛММ.ГТТТ в программном продукте "Дело-Web"" (пункт 20 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)
20	Унифицированные формы электронных первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, указанные в разделах 1, 5, 7, 15, 16, 20 Графика документооборота, сформированные на бумажном носителе по причине отсутствия организационно-технической возможности формирования и подписания в электронном виде субъектом централизованного учета (продолжение пункта 19 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», подписание и направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания (утверждения) первичного учетного документа (путем прикрепления PDF-образа документа к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	Для отражения в Журнале операций с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), Журнале по прочим операциям (ф.0504071), Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071), Журнале операций межотчетного периода (ф.0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)				
21	Первичные учетные документы в целях принятия в бюджетному (бухгалтерскому) учету (в случае возникновения технических сбоев в каналах связи, средствах телекоммуникаций или отсутствия подключения к программному продукту «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»)	Субъект централизованного учета	На бумажном носителе	Направление в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа руководителем (уполномоченным лицом) субъекта централизованного учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета нефинансовых активов, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	Электронно	В части отражения в учете: не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа;	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета нефинансовых активов, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	ЭЦП	На бумажном носителе по реестру	1) для отражения в Журнале операций по счету "Касса" (ф.0504071), Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071), Журнале операций с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071), Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), Журнале по прочим операциям (ф.0504071), Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071), Журнале операций межотчетного периода (ф.0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);

								в части возврата: не позднее рабочего дня, следующего за днем отражение в учете факта хозяйственной жизни	2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833);	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», подписание ответственным лицом уполномоченной организации (ЭЦП) в целях удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа;
									3) сканирование первичного учетного документа				3) возврат субъекту централизованного учета первичных учетных документов, поступивших на бумажном носителе, после регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах в регистрах бухгалтерского учета с отметкой о проведенной регистрации данных
22	Документ, содержащий информацию (письмо) субъекта централизованного учета о принятии к бюджетному (бухгалтерскому) учету приложенных электронных обзоров (скан-копий) документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд субъекта централизованного учета с указанием причины не представления указанных документов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» во вкладке Организёр	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" в день подписания документов, но не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту, указанным в пункте 23 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	Принятие к бюджетному (бухгалтерскому) учету скан-копий документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	x	x	x	1) для внутреннего пользования;
													2) прикрепление документа из программного продукта "Дело-Web" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» с указанием в комментарии к сформированному документу: "Документ поступил ДДММ.ГГГГ в программном продукте "Дело-Web"
23	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи товаров, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (продолжение пункта 22 подраздела 21.1 раздела 21 Графика документооборота)	Субъект централизованного учета	Электронный образ (скан-копия)	Направление скан-копии в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" в день подписания документа, но не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока оплаты по контракту	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Электронно	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071), урнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071), Журнале по прочим операциям (ф.0504071), Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213);
									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикрепление скан-копии документа-основания из программного продукта "Дело-Web" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», подписание ответственным лицом уполномоченной организации (ЭЦП) для подтверждения регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах в регистрах бухгалтерского учета с указанием в комментарии к сформированному документу: "Документ поступил ДДММ.ГГГГ в программном продукте "Дело-Web"
24	Документ, содержащий информацию (письмо) об объектах бухгалтерского учета, подлежащих признанию (постановки на бюджетный (бухгалтерский) учет и (или) прекращению признания (выбытию из бюджетного (бухгалтерского) учета	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" в день подписания документа	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	x	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций	ЭЦП	x	1) для отражения в Журнале операций с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071), Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071), Журнале по прочим операциям (ф.0504071), Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071);

									2) формирование бухгалтерской справки (ф.0504833)	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		2) прикреплении документа из программного продукта "Дело-Web" к сформированному документу в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» с указанием в комментарии к сформированному документу: "Документ поступил ДДММ.ГГТТ" в программном продукте "Дело-Web"
25	Запрос информации, связанной с выполнением обязательств по переданным субъектом централизованного учета полномочиям по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности	Субъект централизованного учета	Электронный	Направление в уполномоченную организацию в программном продукте "Дело-Web" по мере необходимости	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	x	В сроки, установленные в запросе, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем получения запроса	Формирование информации о выполнении обязательств по переданным полномочиям по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности	x	x	x	Направление для исполнения: 1) заместителям главного бухгалтера (кураторам: отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета нефинансовых активов); 2) начальнику (заместителю начальника) отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности
26	Информация (письмо) о выполнении обязательств по переданным субъектом централизованного учета полномочиям по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности.	Уполномоченная организация	Электронный	Направление в субъект централизованного учета в программном продукте "Дело-Web" в сроки, установленные в запросе, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем получения запроса	Ответственное лицо уполномоченной организации	Ответственные лица, указанные в графе 14 строки 24 подраздела 21.1. раздела 21 Графика документооборота	x	В установленные сроки	Сформирована информация о выполнении обязательств по переданным полномочиям по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности	Руководитель (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Цифровой в программном продукте "Дело-Web"	Для направления субъекту централизованного учета
21.2. Регистры бухгалтерского учета													
1	Журнал операций по счету «Касса» № 1 (ф.0504071)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно в сроки установленные единой учетной политикой	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций	x	В установленные сроки	1) сверка с данными первичных учетных документов;	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для организации субъектом централизованного учета архивного хранения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
					Ответственные лица уполномоченной организации				2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и ответственными лицами отдела финансово-расчетных операций	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		

[illegible]

					Ответственные лица уполномоченной организации				2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и ответственными лицами отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
6.1.	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6 (ф.0504071)	Уполномоченная организация	Автоматически	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесеично в сроки установленные единой учетной политикой;	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	В установленные сроки	1) сверка с данными первичных учетных документов;	Ответственное лицо отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Собственноручно	На бумажном носителе по реестру	Для организации субъектом централизованного учета архивного хранения регистров бухгалтерского учета, сформированных на бумажных носителях, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
				2) распечатка на бумажный носитель информации, подписание	Ответственные лица уполномоченной организации				2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и ответственными лицами отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Собственноручно		
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф.0504071)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно в сроки установленные единой учетной политикой	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	x	В установленные сроки	1) сверка с данными первичных учетных документов;	Ответственное лицо отдела учета нефинансовых активов	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для организации субъектом централизованного учета архивного хранения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
					Ответственные лица уполномоченной организации				2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и ответственными лицами отдела учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
8	Журнал по прочим операциям № 8 (ф.0504071)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно в сроки установленные единой учетной политикой	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В установленные сроки	1) сверка с данными первичных учетных документов;	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для организации субъектом централизованного учета архивного хранения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
					Ответственные лица уполномоченной организации				2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и ответственными лицами отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ои (ф.0504071)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно в сроки установленные единой учетной политикой	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В установленные сроки	1) сверка с данными первичных учетных документов;	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для организации субъектом централизованного учета архивного хранения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

					Ответственные лица уполномоченной организации				2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и ответственными лицами отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		Федерации
10	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-го (ф.0504071)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно в сроки установленные единой учетной политикой	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В установленные сроки	1) сверка с данными первичных учетных документов;	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для организации субъектом централизованного учета архивного хранения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
					Ответственные лица уполномоченной организации				2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и ответственными лицами отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
11	Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф.0509213)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежегодно в сроки установленные единой учетной политикой	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственные лица отдела учета доходов и кассовых операций, отдела финансово- расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	x	В установленные сроки	1) сверка с данными первичных учетных документов;	Ответственные лица отдела учета доходов и кассовых операций, отдела финансово- расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для организации субъектом централизованного учета архивного хранения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
					Ответственные лица уполномоченной организации				2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и ответственными лицами отдела учета доходов и кассовых операций, отдела финансово-расчетных операций, отдела учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
12	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету ____ (ф.0509213)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежегодно в сроки установленные единой учетной политикой	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В установленные сроки	1) сверка с данными первичных учетных документов;	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	ЭП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для организации субъектом централизованного учета архивного хранения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
					Ответственные лица уполномоченной организации				2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и ответственными лицами отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		

13	Главная книга (ф. 0504072)	Уполномоченная организация	Электронный	Формирование, подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» в сроки установленные единой учетной политикой	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В установленные сроки	1) сверка с данными первичных учетных документов;	Ответственное лицо отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	ЭЦП	Цифровой в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	Для организации субъектом централизованного учета архивного хранения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
					Ответственные лица уполномоченной организации				2) сверка с данными Журналов операций (ф.0504071));	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ЭЦП		
									2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и ответственными лицами отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности				
14	Оборотно-сальдовая ведомость по счету	Уполномоченная организация	Электронный	1) формирование в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» - ежедневно, перед окончанием рабочего дня	Ответственные лица уполномоченной организации	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета нефинансовых активов, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	x	В установленные сроки	Контроль, направленный на выявление ошибок бюджетного (бухгалтерского) учета, связанных с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа	Ответственные лица отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета нефинансовых активов, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности	ЭЦП	x	1) для обеспечения внутреннего контроля начальниками (заместителями начальника) отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета нефинансовых активов, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности;
				2) формирование и подписание электронными подписями в программном продукте «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным									2) направление для обеспечения внутреннего контроля: - заместителям главного бухгалтера (кураторам: отдела финансово-расчетных операций, отдела учета доходов и кассовых операций, отдела учета нефинансовых активов, отдела учета расчетов по оплате труда, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами); - главным бухгалтером (куратором отдела по обеспечению внутреннего финансового контроля и составлению отчетности)

<3> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2021 г., регистрационный N 63995)

<4> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный N 37519)

<5> Постановление Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 N 60 "О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации".

<6> Постановление Правительства Республики Карелия от 03.04.2000 N 99-П "Об организации учета и ведения реестра государственного имущества Республики Карелия"

<7> Часть 4 статьи 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

<8> Постановление Правительства Республики Карелия от 30.06.2017 N 217-П "Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно отдельным категориям лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Карелия, и их неработающим несовершеннолетним детям"

<9> Приказ Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 декабря 2016 г., регистрационный N 44513), с изменениями, внесенными приказами Федерального казначейства от 28 декабря 2017 г. N 36н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 марта 2018 г., регистрационный N 50327)

<12> Приказ Федерального казначейства от 27 декабря 2022 г. N 36н "Об утверждении форм Казначейского обеспечения обязательств, Заявления о выдаче (переводе, отзыве), Заявления об исполнении и порядка их заполнения, а также порядка взаимодействия и обмена информацией при выдаче (переводе, отзыве) и иных операциях с казначейским обеспечением обязательств между территориальным органом Федерального казначейства, получателем бюджетных средств, получателем казначейского обеспечения обязательств" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2023 г., регистрационный N 72211).

<14> Приказ СФР от 22.04.2024 N 643 "Об утверждении форм документов и сведений, применяемых в целях назначения и выплаты страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 июня 2024, регистрационный N 78675).

<16> Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2006 г. N 333 "О военных сборах и некоторых вопросах обеспечения исполнения воинской обязанности".

<17> Приказ Минфина России от 15.11.2024 N 172н "Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2024 N 80841)

<18> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2011 г., регистрационный N 19693)

<19> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2008 г. N 104н "О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 октября 2008 г., регистрационный N 12513)

<20> Приказ Министерства финансов Республики Карелия от 12.09.2017 N 385 (ред. от 06.02.2024) "Об утверждении порядков осуществления отдельных процедур исполнения бюджета Республики Карелия по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета"

<21> Приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 16.01.2024 N 28 "Об утверждении форм документов, применяемых в целях возмещения территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации страхователю расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю), порядка и условий направления страхователю решения об отказе в возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю), в форме электронного документа по телекоммуникационным каналам связи"

<22> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 апреля 2011 г., регистрационный N 20558)

<23> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2017 г. N 259н "Об утверждении форм отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 марта 2018 г., регистрационный N 50288).

<27> Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 (ред. от 16.08.2024) "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"

<28> Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100)