

№ п/п	Наименование документа / информации	Создание и заполнение документа (в том числе в целях формирования факта хозяйственной жизни)				Оформление в бухгалтерском учёте				Назначение информации			
		Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Ответственный за подготовку/ выд./ направление документа/ информации	5	6	7	8	9	10		11	12	13
		Порядок передачи		Порядок представления, способ отражения документа в бухучёте (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)		Обработка документа		Проверка					
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1. Организационные документы													
1.1.	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно ав подпись	по мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе
1.2.	Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно ав подпись	по мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения положения	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе
1.3.	Положение о внутреннем финансовом контроле	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно ав подпись	по мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения положения	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе
1.4.	Положение о расчётах с помесячными лицами	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно ав подпись	по мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения положения	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе
1.5.	Положение о служебных командировках	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно ав подпись	по мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения положения	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе
1.6.	Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов, денежных и расчётных документов, финансовых обязательств	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно ав подпись	по мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения перечня	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе
1.7.	Перечень ответственных лиц, в том числе материально-ответственных (с изменениями, вносимые в перечень)	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно ав подпись	по мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения перечня	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе
1.8.	Перечень лиц, имеющих право на получение достоверностей	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно ав подпись	по мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения перечня	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе
1.9.	Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчёт на приобретение товаров (работ, услуг)	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно ав подпись	по мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения перечня	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе

1.10.	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	копии на бумажном носителе, заверенные в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно или подпись	по мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	для использования в работе
1.11.	Распорядительный документ о перечне лиц, выдающих правам подписи документов	копии на бумажном носителе, заверенные в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно или подпись	по мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	для использования в работе
2.	Учет денежных средств, материальных активов, нематериальных активов.	на бумажном носителе/электронный (при поступлении документов через единую информационную систему)	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно или подпись/ЭЦП	ежемесячно/ по мере необходимости выполнения работ, предоставления услуг	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	на бумажном носителе, скан-копия или электронный	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	принятие к учету обязательств, отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений, формирование платежных поручений.
2.1.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договоры) при приобретении, строительстве, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефтяных активов (топварная установка, счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ (УПД), акт выполненных работ, акт приема законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефтяных активов)	на бумажном носителе	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно или подпись	по мере заключения и расторжения договоров	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	на бумажном носителе, скан-копия или электронный	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений
2.2.	Распоряжения Администрации муниципального образования город Кинешма (о заключении договора о заключении муниципального имущества на праве оперативного управления, о расторжении договора о заключении имущества муниципального имущества на праве оперативного управления, о передаче муниципального имущества, о смене муниципального имущества, об изменении стоимости и т.д.), договоры о заключении имущества на праве оперативного управления с приложением акта приема-передачи муниципального имущества	на бумажном носителе	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно или подпись	по мере поступления/ расторжения договоров нефтяных активов	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	на бумажном носителе, скан-копия или электронный	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений
2.3.	Акт о приеме-передаче объектов нефтяных активов (ОКУД 051 04-08); - по договору дарения, безвозмездного пользования с приложением акта выполненных работ и иных документов; - при поступлении нефтяных активов с приложением технической документации (дизайна) (при наличии) в рамках авторских договоров, межбанковских расчетов; - по решению (распоряжению) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефтяных активов (с приложением решения (распоряжения)); - при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм); - при поступлении нефтяных активов по договору аренды; операционной аренды или иной правовой документ, подтверждающий поступление нефтяных активов по договору аренды; - при выбытии нефтяных активов в связи с прекращением (сорочечном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, отскоканием в операционной аренде или иной правовой документ, подтверждающий выбытие нефтяных активов, полученных по договору аренды	на бумажном носителе или электронный	ответственный исполнитель	руководитель учреждения председатель комиссии члены комиссии ответственный исполнитель	ЭЦП* ЭЦП* ЭЦП* ЭЦП*	в день поступления/ передачи объектов нефтяных активов	не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	отражение факта хозяйственной жизни в учете, отражение в регистре бухгалтерского учета.

2.4. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения председатель комиссии члены комиссии ответственное лицо учреждения	ЭЦП* ЭЦП* ПЭП* ПЭП*	по необходимости, формирует, подписывает средства ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	выражает не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Инвентарной карточке учета нефинансовых активов, в них регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учете
2.5. Находка на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально-ответственного лица другому)	на бумажном носителе или электронный	ответственный сотрудник учреждения	ответственное лицо по учреждению объектов нефинансовых активов ответственное лицо переданное объект нефинансовых активов ответственный исполнитель	ПЭП* ПЭП* ПЭП*	в день передачи в день принятия решения о списании объектов нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учете;
2.6. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454) - с обязательным приложением акта технического состояния, дефектной ведомости, документов, подтверждающих государственную регистрацию прекращения права на недвижимое имущество и иных документов	на бумажном носителе или электронный	комиссия, ответственный исполнитель учреждения	руководитель учреждения председатель комиссии члены комиссии ответственный исполнитель	ЭЦП* ЭЦП* ПЭП* ПЭП*	в день принятия решения о списании объектов нефинансовых активов	направляет Акт о списании с приложением обязательных документов не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Инвентарной карточке учета нефинансовых активов
2.7. Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456) - с обязательным приложением акта технического состояния, дефектной ведомости, документов, подтверждающих государственную регистрацию прекращения права на транспортное средство и иных документов	на бумажном носителе или электронный	Комиссия, ответственный исполнитель учреждения	руководитель учреждения председатель комиссии члены комиссии ответственный исполнитель	ЭЦП* ЭЦП* ПЭП* ПЭП*	В день принятия решения о списании объектов нефинансовых активов	направляет Акт о списании с приложением обязательных документов не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Инвентарной карточке учета нефинансовых активов
2.8. Акт о списании миткого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения председатель комиссии	ПЭП* ПЭП*	в течение 1 рабочего дня с момента подписания председателем комиссии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	уполномоченное лицо бухгалтерии	В день выдачи документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Инвентарной карточке учета нефинансовых активов

2.9.	Решение о приращении объекта нефинансовых активов (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра незаемных активов) (ОКУД 051(0441))	на бумажном носителе или электронный	Комиссия, исполняющая обязанности учреждения	Президент комиссии	ЭЦП*	в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа членами комиссии	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	в день выгрузки (получения)	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	отражение факта хозяйственной жизни в учёте, отражение в регистре бухгалтерского учёта	Много И хозяйственного инвестора – в связи с отсутствием налогов в приложении № 6 И
2.10.	Решение о приращении активами объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра незаемных активов) (ОКУД 051(0441))	на бумажном носителе или электронный	Комиссия, исполняющая обязанности учреждения	Президент комиссии	ЭЦП*	в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа членами комиссии	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 05(0407)), отражение факта хозяйственной жизни в учёте, отражение в регистре бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на соответствующих забалансовых счетах	
2.11.	Возможность выдать материальные ценности на нужды учреждения (ОКУД 05(0418))	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	руководитель учреждения	Собственноручная подпись*	по необходимости формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 05(0407)), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учёте – в связи с отсутствием налогов в приложении № 6 И	
2.12.	Приказный ордер на списание материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 05(0207)) - при принятии к учёту нефинансовых активов, поступивших - при внесении в натуральной форме ущерба, причинённого виновным лицом с приложенным решением комиссии по поступлению и выбытию активов, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии); - при принятии к учёту нефинансовых активов, выведенных в результате инвентаризации с приложенным решением комиссии по поступлению и выбытию активов и документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ф. 01-И/04-Б)) суммарным справочной стоимости актива	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	руководитель учреждения	Собственноручная подпись*	по необходимости формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 05(0407)), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учёте – в связи с отсутствием налогов в приложении № 6 И	
2.13.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 05 10(43))	на бумажном носителе или электронный	ответственный исполнитель	руководитель учреждения	ЭЦП*	в течение 5-го рабочего дня с момента подписания документа членами комиссии по поступлению и выбытию активов	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в регистре бухгалтерского учёта; отражение факта хозяйственной жизни в учёте, отражение в регистре ИС	

		комиссия учреждения по поступлению и выданию активов	ПЭП*	в течение 1 рабочего дня с момента формирования документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа СУ)/ электронный образ (скан-копия)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа СУ)/ электронный образ (скан-копия)*	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для отражения в регистре бухгалтерского учета; отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение информации об увеличении в Инвентарной карте учета нефинансовых активов
2.14. Акт комплектовки (Акт разукрупнения объекта основных средств)	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	ПЭП*	в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	для отражения в регистре бухгалтерского учета; отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение информации об увеличении в Инвентарной карте учета нефинансовых активов
2.15. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 051043-4)	ответственный исполнитель учреждения	руководитель учреждения	ПЭП*	в день выдачи объекта в личное пользование	на бумажном носителе или электронный	на бумажном носителе/ электронный	на бумажном носителе/ электронный	на бумажном носителе/ электронный	на бумажном носителе/ электронный	на бумажном носителе/ электронный	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского учета
2.16. Унифицированная форма КС-2 (акт о приеме выполненных работ при производстве строительных работ) форма по ОКУД 0322003, форма КС-3 (справка о стоимости выполненных работ и затрат). На основании КС-3 заказчик производит расчеты с подрядчиком, форма по ОКУД 0322001	руководитель учреждения	руководитель учреждения	ПЭП*	то мере необходимости	на бумажном носителе/ электронный (при поступлении документов через информационную систему)	на бумажном носителе/ электронный	на бумажном носителе/ электронный	на бумажном носителе/ электронный	на бумажном носителе/ электронный	на бумажном носителе/ электронный	принятие к учету обязательств, отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; формирование платежных поручений.
2.17. Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества)	руководитель учреждения	руководитель учреждения	ПЭП*	то мере необходимости	на бумажном носителе или электронный	на бумажном носителе/ электронный	на бумажном носителе/ электронный	на бумажном носителе/ электронный	на бумажном носителе/ электронный	на бумажном носителе/ электронный	принятие к учету обязательств, отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; формирование платежных поручений (при необходимости).

2.18.	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	на бумажном носителе или электронный	руководитель учреждения	руководитель учреждения	по мере необходимости	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	на бумажном носителе, скан-копия или электронный	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	принятие к учёту изменения обязательств, отражение в регистре бухгалтерского учёта в целях систематизации информации на соответствующих счетах учёта капитальных вложений
2.19.	Инвентарная карточка объекта нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	ответственный исполнитель	формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном порядке инициативы организации и ведения бюджетного учёта порядке
2.20.	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	ответственный исполнитель	формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном порядке инициативы организации и ведения бюджетного учёта порядке
2.21.	Карточка учёта капитальных вложений (ОКУД 0509211)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	ответственный исполнитель	формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном порядке инициативы организации и ведения бюджетного учёта порядке
2.22.	Карточка учёта права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	ответственный исполнитель	формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном порядке инициативы организации и ведения бюджетного учёта порядке
2.23.	Информация о изменении кадастровой стоимости земельных участков	электронный образ (скан-копия) или электронный документ	руководитель учреждения	x	по мере необходимости	не позднее 3 рабочих дней после внесения данных в ЕПРН	электронный образ (скан-копия) или электронный документ	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном порядке инициативы организации и ведения бюджетного учёта порядке
3. Учёт материальных активов												

3.1.	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, счет, акт-фактура, универсальный передаточный документ (УПД), акт приема-передачи, акт выполненных работ и иные документы в соответствии с условиями договора)	на бумажном носителе/носителе/электронный(три) получения документов через систему информационного обмена	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно или подпись ЭЦП	электронно/по мере поставки товаров выполнения работ, предоставления услуг	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/электронный формат (скан-копия)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее I рабочего дня после отражения в ИС	принятие к учёту обязательств, отражение в регистре бухгалтерского учёта систематизации информации на соответствующих счетах учёта материальных запасов, формирование платёжных поручений.
3.2.	Акт приёмки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0510452) при наличии количественного или качественного расхождения при приёме материальных запасов	на бумажном носителе или электронном носителе	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	в течение I рабочего дня с момента подписания председателем комиссии копии электронного документа, сформированного на момент подписания членами комиссии	не позднее I рабочего дня с момента подписания документа	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в усиленных приказами организации и ведении бюджетного учёта, отражение факта хозяйственной жизни в учёте; принятие денежных обязательств
3.3.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510453) с указанием технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении (выбытии) в рамках межбюджетных, межбюджетных расчётов	на бумажном носителе или электронном носителе	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	не позднее I (одного) рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учёте
3.4.	Приказный порядок на приёмку материальных запасов (материальных ценностей) (ОКУД 0504207); - при приёме материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (деможа, утилизации) основного средства; - при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причинённого виновным лицом	на бумажном носителе или электронном носителе	ответственное лицо учреждения	главный бухгалтер учреждения	ЭЦП*	формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	не позднее I (одного) рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учёте
3.5.	Требование-накладная (ОКУД 0510451); - при внутреннем передвижении материальных запасов (внутри Учреждения); - при выдаче материальных ценностей для создания основного средства хозяйственным способом; - при выбытии материальных запасов в результате прохода не в пользу организации бюджетной сферы	на бумажном носителе или электронном носителе	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	не позднее I (одного) рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учёте

-	с приложениями при необходимости решения (репозитива) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах	на бумажном носителе или электронный документ	комиссия, ответственный исполнитель учреждения	руководитель учреждения	в день принятия решения о списании материальных запасов	направляет Акты о списании с приложением обязательных документов не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	Журналы операций (ОКУД 0504071), установленные правилами ведения бюджетного учета, отражение факта хозяйственной жизни в учете	жизни в учете
3.6.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственных помещений	на бумажном носителе или электронный документ	комиссия, ответственный исполнитель учреждения	руководитель учреждения	в день принятия решения о списании материальных запасов	направляет Акты о списании с приложением обязательных документов не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	Журналы операций (ОКУД 0504071), установленные правилами ведения бюджетного учета, отражение факта хозяйственной жизни в учете	жизни в учете
3.7.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	на бумажном носителе или электронный документ	комиссия, ответственный исполнитель учреждения	руководитель учреждения	в день принятия решения о списании материальных запасов	направляет Акты о списании с приложением обязательных документов не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	Журналы операций (ОКУД 0504071), установленные правилами ведения бюджетного учета, отражение факта хозяйственной жизни в учете	жизни в учете
3.8.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	на бумажном носителе или электронный документ	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	по необходимости формирует, подписывает с даты наступления факта хозяйственной жизни	одновременно после подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	Журналы операций (ОКУД 0504071), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учете – в связи с отсутствием аналогов в приказе № 61н	жизни в учете
3.9.	Пучковый лист, оформленный в соответствии с Приказом Министрства транспорта РФ от 28 сентября 2022 г. N 390, маршрутный лист на пассажирское, с членами или водителями с записью ТСМ и отчётами к ним	на бумажном носителе	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня окончания рейса	Ежемесячно, не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующего за отчётами	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	Журналы операций (ОКУД 0504071), установленные правилами ведения бюджетного учета, отражение факта хозяйственной жизни в учете	жизни в учете
4. Учёт, кассовая операция	4.1. Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчётного лица)	электронный документ (распечатывается на ИС)*	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	руководитель учреждения	в день свершения операции	в день свершения операции	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	одновременно после подписания документа	главный бухгалтер Центральной бухгалтерии	в день отражения в ИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете, отражение в регистре бухгалтерского (бюджетного) учёта	жизни в учете

4.2.	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения	электронный документ (распечатывается из ИС)*	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	руководитель учреждения главный бухгалтер Централсованной бухгалтерии	собственноручно за подписью ЭЦП*	в день совершения операции	в день совершения операции	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа	главный бухгалтер Централсованной бухгалтерии	в день отражения в ИС	отражение факта хозяйственной жизни в учёт, отражение в регистре бухгалтерского (бюджетного) учёта
4.3.	Заванка (расшифровка) о внесении наличных денежных средств, содержащая реквизиты, согласно Приложению № 12 к приказу Федерального агентства от 15 мая 2020 г. № 22г. Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчётов по операциям, совершённым с использованием платёжных карт, участников системы взаимных платежей*	на бумажном носителе или электронный	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	руководитель учреждения главный бухгалтер (директор) Централсованной бухгалтерии	собственноручно за подписью ЭЦП*	в день совершения операции	в день совершения операции	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)/ цифровой способ (СУФД)	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа	главный бухгалтер Централсованной бухгалтерии	в день отражения в ИС	отражение факта хозяйственной жизни в учёт, отражение в регистре бухгалтерского (бюджетного) учёта
4.4.	Чек банкомата	на бумажном носителе	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии кассир банка	собственноручно за подписью ЭЦП*	в день совершения операции	в день совершения операции	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа	главный бухгалтер Централсованной бухгалтерии	в день отражения в ИС	отражение факта хозяйственной жизни в учёт, отражение в регистре бухгалтерского (бюджетного) учёта
4.5.	Отчёт кассира (ОКУД 0504514)	электронный документ (распечатывается из ИС)	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	главный бухгалтер Централсованной бухгалтерии	собственноручно за подписью ЭЦП*	формирует в ИС в день поступления (выбита) наличных денежных средств	в день формирования в ИС	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	х	главный бухгалтер Централсованной бухгалтерии	в день отражения в ИС	для организации архивного хранения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5. Учёт расчётов с поставщиками, подрядчиками, покупателями, арендаторами, клиентами (субподрядчиками)													
5.1.	Приказ о направлении в командировку	на бумажном носителе	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно за подписью*	в день издания приказа	не позднее следующего рабочего дня после подписания	на бумажном носителе*	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для внутреннего пользования
5.2.	Приказ директора предприятия по физической культуре и спорту о проведении мероприятия и утверждающий смету расходов с детализацией расходов по каждому наименованию, количеству, цене и сумме расходов. Положение о проведении мероприятия, вынос (при наличии).	на бумажном носителе	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно за подписью*	в день издания приказа	за 10 дней до начала проведения мероприятия	на бумажном носителе*	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для внутреннего пользования
5.3.	Заванка на выдачу денежных средств в подотчёт, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных средств: наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя Учреждения	на бумажном носителе	руководитель учреждения ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	собственноручно за подписью*	в день составления	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа о командировании	на бумажном носителе*	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчётным суммам; 2) отражение в учёт факта хозяйственной жизни; 3) формирование платёжных документов
5.4.	Авансовый отчёт (ОКУД 0504505) (с приложением просроченных билетов, счетов или квитанций за проживание, расходов и товарных чеков, квитанций электронных терминалов (сметы), выетки расходов по спортивным мероприятиям и т. п. По заграничным командировкам – ксерокопии заграничного пересечения границы)	на бумажном носителе	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии подотчётное лицо	руководитель учреждения подотчётное лицо	собственноручно за подписью*	в день составления	в течение трёх рабочих дней после возвращения из командировки	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централсованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование Журнала операций расчётов с подотчётными и лицами (ОКУД 0504071) отражение факта хозяйственной жизни в учёт; формирование платёжных документов (при необходимости)
6. Учёт операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд													

6.1.	Муниципальный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о реструкции.	на бумажном носителе/ электронный (при поступлении документов через единую информационную систему)	ответственное лицо (специалист по закупкам) субъекта центрального учета	руководитель учреждения	собственнору-чьи подписи/ ЭЦП*	по мере заключения и расторжения договоров	не позднее 5 рабочих дней с момента заключения (расторжения) контракта	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	принятие к учёбу обязательств
6.2.	Контракт, заключенный в структурированной форме в ИИС по результатам проведенной конкурсной процедуры с протоколом подведения итогов	на бумажном носителе/ электронный (при поступлении документов через единую информационную систему)	ответственное лицо (специалист по закупкам) субъекта центрального учета	руководитель учреждения	собственнору-чьи подписи/ ЭЦП*	по мере заключения договора	не позднее 5 рабочих дней с момента заключения контракта	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	принятие к учёбу обязательств
6.3.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств с указанием плательщика резидентом (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	на бумажном носителе	ответственное лицо (специалист по закупкам) субъекта центрального учета	руководитель учреждения	собственнору-чьи подписи	по мере необходимости	не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование платёжных поручений
6.4.	Первичные документы, подтверждающие необходимость уплаты обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	на бумажном носителе	ответственное лицо (специалист по закупкам) субъекта центрального учета	руководитель учреждения	собственнору-чьи подписи	по мере необходимости	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование платёжных поручений
6.5.	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора	электронный	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	ПЭП*	по мере заключения контракта/договора	не позднее 2 рабочих дней после получения муниципального контракта, договора	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 2 рабочих дней после получения муниципального контракта, договора	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	контроль за расходованием бюджетных средств, своевременное выполнение обязательств перед поставщиками и подрядчиками
6.6.	Счёт на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией руководителя учреждения	на бумажном носителе/ электронный (при поступлении документов через единую информационную систему)	ответственное лицо (специалист по закупкам) субъекта центрального учета	руководитель учреждения	собственнору-чьи подписи/ ЭЦП	согласно условиям контракта/договора	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	принятие к учёбу обязательств, формирование платёжных поручений.
6.7.	Акт выполненных работ, акт оказания услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий выполнение денежного обязательства с резолюцией руководителя учреждения	на бумажном носителе/ электронный (при поступлении документов через единую информационную систему)	ответственное лицо (специалист по закупкам) субъекта центрального учета	руководитель учреждения	собственнору-чьи подписи/ ЭЦП	по мере поставки товаров выполнением работ, предоставления услуг	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	принятие к учёбу обязательств, формирование платёжных поручений.
6.8.	Наличием гарантии	на бумажном носителе/ электронный (при поступлении документов через единую информационную систему)	ответственное лицо (специалист по закупкам) субъекта центрального учета	X	X	X	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	В целях своевременной поставки на учёт - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) обязательства.

6.9.	Документы о приёме по контрактам, заключённым в ЕИС	электронный документ	ответственное лицо (специalist по закупкам) субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	ЭЦП	формируется и подписывается в ЕИС в соответствии с законодательством о закупках	не позднее рабочего дня после подписания в ЕИС	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в учете факта хозяйственной жизни, принятия денежного обязательства
6.10.	Договор гражданско-правового характера, дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (специalist по закупкам) субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручный ЭЦП	по мере заключения и расторжения договоров	не позднее 1 рабочего дня после заключения	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства; 2. Для свершения принята обязательность; 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты определения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчётам с контрагентами
6.11.	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (специalist по закупкам) субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручный ЭЦП	по мере поставки товаров, выполнения работ, предоставления услуг	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	принятие к учёту обязательств, формирование платёжных поручений.
7. Оплата труда													
7.1.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, положение об оплате труда, порядок выплаты премии, материальные поощения, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (специalist по кадрам) субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручный ЭЦП*	в день издания правового акта	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	для внутреннего пользования
7.2.	Штатное расписание по форме, разработанной и утверждённой приказом директора департамента по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Кисловогор	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (специalist по кадрам) субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручный ЭЦП*	по мере необходимости	в случае внесения изменений - в течение 5 (пяти) дней после внесения изменений на согласование в Департамент по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Кисловогор	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после отражения в ИС	для внутреннего пользования

7.3.	Приказ об утверждении штатного расписания с расчётом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчёт годового объема оплаты труда)	на бумажном носителе/электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (специalist по кадрам) субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручно за подписью ЭЦП*	по мере необходимости	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа); - при подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период; - при доведении бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период; - при изменении положений об оплате труда; - при увеличении штатных единиц; - при изменении размера оклада	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо/ Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	в целях принятия расходного обязательства в объеме годового фонда оплаты труда
7.4.	Сведения об объеме обязательств на основании расчета годового фонда оплаты труда	электронный	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	руководитель учреждения	ПЭП*	по мере необходимости контрагста/детского	не позднее 2 рабочих дней после получения приказа	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 2 рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	контроль за расходованием бюджетных средств
7.5.	Приказ (распоряжение): - о приеме сотрудника (работника) на работу; - об увольнении (увольнении) работника (должт) сотруднику (работнику); - о переводе сотрудника (работника) на другую работу; - о поощрении (награждении) сотрудника (работника); - о премировании сотрудника (работника); - о выплате единовременной выплаты/материальной помощи к отпуску, предусмотренной положением об оплате труда; - о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику); - о командировках; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера лоты; - о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами; - иные приказы.	на бумажном носителе/электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (специalist по кадрам) субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручно за подписью ЭЦП*	по мере необходимости	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа/распоряжения	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	в целях отражения информации при расчете заработной платы, внесения информации в Карточку - справку
7.6.	Приказ (распоряжение): - о предоставлении (взращивании) трудового договора (договорного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием основания за неиспользованный отпуск и дней отпуска, использованных выском; - о предоставлении отпуска сотруднику (работнику); - о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника); - иные приказы по зачислению оплаты труда и по удержанию по оплате труда (для сдачи годов, внесенные сборы, учебные отпуски, отпуск без сохранения заработной	на бумажном носителе/электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (специalist по кадрам) субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручно за подписью ЭЦП*	по мере необходимости	за 2 недели до срока выплаты отпусков, увольнений	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	1. Для начисления соответствующих выплат; 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ

7.7. Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет.	на бумажном носителе/электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручно ак подписан/ ЭЦП*	по мере необходимости	в течение 3 (трех) рабочих дней после подачи работодателем заявления	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	1. Для начисления соответствующих выплат; 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ
7.8. Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	на бумажном носителе/электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручно ак подписан/ ЭЦП*	по мере необходимости	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	1. Для начисления соответствующих выплат; 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством РФ
7.9. Заявление сотрудника (работника): - на предоставление вычетов в соответствии с приложением документов, подтверждающих право на вычет; - на удержание из заработной платы профессиональных взносов и прочих удержаний; - о предоставлении удержания из заработной платы профессиональных взносов и прочих удержаний; - предоставление статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, подтверждающие заработную плату платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов; - о выплате единовременного пособия при рождении ребенка; - о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ - 1) (далее - ДСВ).	на бумажном носителе	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учета	работник учреждения	собственноручно ак подписан	по мере необходимости	Направляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обращения к работодателю с необходимыми документами: - не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления; - заявление от работника на выплату пособия на рождение ребенка, справка о рождении ребенка (оригинал), справка с места работы другого родителя, что ему не выплачивалось это пособие (в случае если другой родитель не работает - копия трудовой книжки, или другой документ, подтверждающий этот факт); справка из управляющей социальной защиты населения).	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда; 2. Для перечислений взносов и прочих удержаний; 3. Для обеспечения предоставления вычетов; 4. Для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособие) на банковские карты по указанным реквизитам
7.10. Документ (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление страхованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации)	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учета	работник учреждения	собственноручно ак подписан	по мере необходимости	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа): - контроль правильности назначения пособия на основании предоставленных документов (работника) свидетельства о рождении ребенка, СНИЛС ребенка, справка с места работы супруга (супруги), заявление, приказ о назначении пособия для хранения в СФР).	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	1. Для предоставления информации (сведений), необходимых для назначения и расчета выплаты, расчёта пособия; 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством для выплаты заработной платы

7.11.	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам) с приложенным информационным описанием в электронном формате, являющийся национальным платежным инструментом	электронный	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	Х	Х	Х	Х	Х	Х	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	отправка в информационную систему СФР не позднее 2 (двух) рабочих дней	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	1. Для предоставления информации (седельный, накладной) для начисления и выплаты, расчёта пособий, 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня; 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, устанавливаемые для выплаты заработной платы
7.12.	Табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы (в том числе корректировки) (ОКУД 0504421)	на бумажном носителе/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения ответственное лицо учреждения	Х	Х	Х	Х	Х	Х	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени; 2. В целях отражения информации при расчёте зарплаты; 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении отпуска, решениях о командировании и т.д.)
7.13.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные документы	на бумажном носителе	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учёта	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	уверение в день ближайшей выплаты заработной платы	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	1. В целях утверждения взысканий на заработную плату и иные документы должника сумм в пользу третьих лиц; 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы (указывать иной срок); 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнительному листу не позднее дня увольнения должника
7.14.	Иные заявления сотрудников (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	на бумажном носителе	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учёта	работник учреждения	Х	Х	Х	Х	Х	Х	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	в целях выдачи документа сотруднику (работнику)

7.15. Заявление на получение социального пособия на погребение с приложенной справкой о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	на бумажном носителе	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручно за подпись	по мере необходимости	направляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обращения к работодателю: - контроль правильности назначения и выплаты пособий; - оригиналы документов на бумажном носителе направляет в Центральную бухгалтерию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня их получения	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	1. Для отражения информации при расчёте оплаты труда; 2. Для перечисления выплат на банковские карты по указанным реквизитам	
7.16. Документ (сведения), которые представляются в СФР для возмещения расходов страхователем (авладельца и нанимателя) по форме, утвержденной СФР, с приложением документа, перечня которых устанавливает законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней отпуску из родительской (отпуску), поспечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предоставление меры по сокращению продолжительности рабочего времени и профессиональных заболеваний работника и санаторно-курортное лечение опасными производственными факторами)	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручно за подпись	по мере необходимости	при необходимости (после возмещения (после получения от Учреждения документа (сведения), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	формирование Заявления по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения	
7.17. Справка по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	руководитель учреждения	собственноручно за подпись	по мере необходимости	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	X	X	X	X	X	X	в целях выдачи документа сотруднику
7.18. Справка об инвалидности МСЭ	копия на бумажном носителе; заверенная в установленном порядке	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учёта	X руководитель учреждения	X собственноручно за подпись/ ЭЦП*	X	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	в целях правильного и своевременного начисления страховых взносов по несчастным случаям	
7.19. Расчётная ведомость (ОКУД 0504402)	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	руководитель учреждения главный бухгалтер Центральной бухгалтерии	собственноручно за подпись/ ЭЦП* ЭЦП*	в течение 5-го рабочего дня с момента окончания документа	1. Формирует не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы; 2. Направляет в Учреждение для подписания не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня формирования документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после отражения в 1С	для организации архивного хранения документа в электронном виде; отражение факта хозяйственной жизни в учёте.	
7.20. Ресурсы на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный образ	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	руководитель учреждения	ЭЦП*	формирует файл в программе 1С и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы		цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после даты перечисления заработной платы	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после отражения в 1С	для направления в кредитную организацию	

9.1. План финансово-хозяйственной деятельности	на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручная подпись	1. Ежегодно; По потребности	2.	на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручная подпись	1. До 31 декабря предшествующего года; 2. Уточнения показателей Плана, связанных с принятием решения городской Думы Кременоляра о местном бюджете (бюджете муниципального образования город Кременоляра) на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется муниципальным учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения городской Думы.	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	для отражения на счетах санкционирования
9.2. Расчёты к Плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе каждой статьи бюджетной классификации с определенным целям распределения денежных средств	на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручная подпись	1. Ежегодно; По потребности	2.	на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручная подпись	1. До 31 декабря предшествующего года; 2. В случае внесения изменений - в течение 5 рабочих дней после внесения изменений	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	в целях получения субсидии на оплату расходов на выполнение муниципального задания, иных целей, целей осуществления капитальных вложений
9.3. Заявка на оплату текущих расходов Учреждения с приложенными документами на оплату	на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручная подпись	по мере получения первичных документов на оплату		на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	собственноручная подпись		на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	
10. Учёт на забалансовых счетах																	
10.1. Вероюность выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды Учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения, при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных	на бумажном носителе	ответственное лицо, отвечающее материальные ценности	руководитель учреждения главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	Собственноручная подпись*	по необходимости формирует, подписывает средствами 1С в день наступления факта хозяйственной жизни		на бумажном носителе	ответственное лицо, отвечающее материальные ценности	руководитель учреждения главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	Собственноручная подпись*	одновременно после подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0509213), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учёте - в связи с отсутствием аналогов в приложении № 61к
10.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 05 10450) при перемещении внутри Учреждения между ответственными лицами или структурными подразделениями, при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работников (служащему)	на бумажном носителе или электронном носителе	ответственное лицо, отвечающее материальные ценности	руководитель учреждения получившее объект нефинансовых активов	ПЭП*	в день передачи нефинансовых активов		на бумажном носителе или электронном носителе	ответственное лицо, отвечающее материальные ценности	руководитель учреждения получившее объект нефинансовых активов	ПЭП*	не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учёте;
10.3. Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 05 10461) при их выдаче, списании (уничтожении)	на бумажном носителе или электронном носителе	ответственный сотрудник учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	В течение одного рабочего дня с момента подписания руководителем комиссии		на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учёта	руководитель учреждения	ЭЦП*	не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	для отражения в Журналах операций, отражение факта хозяйственной жизни

	<p>10.4. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссией по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при выполнении процедуры записания сомнительной задолженности) (ОКУД 0510445)</p>	<p>на бумажном носителе или электронный</p>	<p>ответственный исполнитель учреждения</p>	<p>ЭЦП* ПЭП* ПЭП*</p>	<p>В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами комиссии В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа В день формирования документа</p>	<p>не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа</p>	<p>на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*</p>	<p>ответственное лицо Централизованной бухгалтерии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после отнесения в ИС</p>	<p>Для отнесения в регистр бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом счёте 04 "Сомнительная задолженность"</p>
	<p>10.5. Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к возврату задолженности, учитываемой в учёте в качестве сомнительной (ОКУД 0510436)</p>	<p>на бумажном носителе или электронный</p>	<p>ответственный исполнитель учреждения</p>	<p>ЭЦП* ЭЦП* ПЭП* ПЭП*</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента подписания председателем комиссии В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами комиссии В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа В день формирования документа</p>	<p>не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа</p>	<p>на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*</p>	<p>ответственное лицо Централизованной бухгалтерии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после отнесения в ИС</p>	<p>Для отнесения в регистр бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом счёте 04 "Сомнительная задолженность"</p>
	<p>10.6. Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами (ОКУД 0510437)</p>	<p>на бумажном носителе или электронный</p>	<p>ответственный исполнитель учреждения</p>	<p>ЭЦП* ЭЦП* ПЭП* ПЭП*</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента подписания председателем комиссии В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами комиссии В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа В день формирования документа</p>	<p>не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа</p>	<p>на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*</p>	<p>ответственное лицо Централизованной бухгалтерии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после отнесения в ИС</p>	<p>Для отнесения в регистр бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом счёте 20 "Задолженность неустраиваемая кредиторами"</p>
	<p>10.7. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)</p>	<p>на бумажном носителе или электронный</p>	<p>ответственный исполнитель учреждения</p>	<p>ЭЦП* ПЭП*</p>	<p>В течение 1 рабочего дня с момента подписания ответственным исполнителем документа В день формирования документа</p>	<p>не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа</p>	<p>на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*</p>	<p>ответственное лицо Централизованной бухгалтерии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после отнесения в ИС</p>	<p>Для отнесения в регистр бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом счёте 20 "Задолженность неустраиваемая кредиторами"</p>
	<p>10.8. Первые документы, подтверждающие факт вручения (доставы) наряда, приёма, кубов и ценных подарков, сувениров (акт вручения (доставы), акт приема-передачи, иные документы)</p>	<p>на бумажном носителе/ электронный образ (scan-копия)</p>	<p>ответственный исполнитель учреждения</p>	<p>ЭЦП*</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента подписания председателем комиссии В течение 1 рабочего дня с момента подписания членами комиссии</p>	<p>не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа</p>	<p>на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*</p>	<p>ответственное лицо Централизованной бухгалтерии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после отнесения в ИС</p>	<p>Для отнесения в регистр бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом счёте</p>

10.9. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	<p>руководитель учреждения</p> <p>главный бухгалтер Центральной бухгалтерии</p> <p>ответственное лицо, отпускающее материальные ценности</p> <p>ответственное лицо, получающее материальные ценности</p>	<p>ПЭП*</p> <p>ПЭП*</p> <p>Собственноручная подпись*</p>	<p>В течение 1 рабочего дня с момента формирования документа</p> <p>В день формирования документа</p> <p>по необходимости формируется, подписывает сотрудник ИС в день хозяйственной жизни</p>	на бумажном носителе (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*
10.10. Проверка документов, подтверждающие замену запасов (ОКУД 0510460), иные документы)	на бумажном носителе или электронный	комиссия, ответственный исполнитель учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	в день принятия решения о списании материальных запасов	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*
10.11. Тренировочные наряды (ОКУД 0510451) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служашему)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	формирует, подписывает сотрудник ИС в день хозяйственной жизни	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*
11. Инвентаризация	на бумажном носителе	руководитель учреждения	руководитель учреждения	Собственноручная подпись	по мере необходимости	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*
11.1. Прием о создании инвентаризационной комиссии (с членами и должностями) - в случае принятия решения о создании отдельной комиссии	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	в течение одного рабочего дня с момента формирования документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*
11.2. Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	ПЭП*	в течение одного рабочего дня с момента формирования документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*
07 "Награда, признание, кубок и ценные подарки, сувениры"	для отражения в регистрах по финансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учёте - в аналогов в прил. № 6П	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; отражение факта хозяйственной жизни в учёте	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС

11.13. Акт инвестирования доль для будущих периодов	на бумажном носителе Централизованной бухгалтерии	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	руководитель учреждения	члены инвестиционной комиссии учреждения председатель комиссии учреждения члены инвестиционной комиссии учреждения	собственноручно не подписан*	в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней после отражения в ИС	Оформление результатов проведенной инвестирования
11.14. акт инвестирования расходов будущих периодов № ИИВ-11 (ф. 0317012)	на бумажном носителе Централизованной бухгалтерии	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	председатель комиссии	члены инвестиционной комиссии учреждения ответственное лицо	собственноручно не подписан*	в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней после отражения в ИС	Оформление результатов проведенной инвестирования
11.15. Акты сверки взаимных расчетов	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	руководитель учреждения	члены инвестиционной комиссии учреждения ответственное лицо	собственноручно или подписан/ ЭЦП*	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа контрагентом	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (scan-копия)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту
12. Прочие документы	на бумажном носителе/ электронный образ (scan-копия)	руководитель учреждения	главный бухгалтер ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	собственноручно или подписан/ ЭЦП*	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания договорных обязательств - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания;	1. При оформлении документов 2. По требованию - не позднее 1 (один) рабочего дня со дня получения требования; 3. При проведении инвестирования - формирование в случаях и в сроки, установленные порядком проведения инвестирования	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (scan-копия)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	Оформление в учете денежных обязательств и формирование платящих поручений по исполняемым документам в соответствии с порядком обращения взысканий на средства местного бюджета
12.1. Исполнительные листы, судебные акты об обращении взыскания на Учреждение, Уведомление Департамента финансов о поступлении исполнительных документов	на бумажном носителе/ электронный образ (scan-копия)	руководитель учреждения	руководитель учреждения	члены инвестиционной комиссии учреждения	собственноручно или подписан/ ЭЦП*	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (scan-копия)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	Оформление в учете денежных обязательств и формирование платящих поручений по исполняемым документам в соответствии с порядком обращения взысканий на средства местного бюджета
12.2. Ресурсы сданы документально (ф. 0304053)	на бумажном носителе	ответственное лицо учреждения	ответственное лицо учреждения (лица документов) ответственное лицо Централизованной бухгалтерии (принят документов)	собственноручно или подписан	Х	оформлено с документами на бумажном носителе	на бумажном носителе	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	в день поступления росстр (в момент представления документов)	Х	Х	документальная фиксация передачи первичных учетных документов (иных документов)

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требованиях и требованиях о предоставлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

<1> Формирование электронных документов ЭД осуществляется в соответствии с графиком участника ЭД, осуществляющего участие в ЭДО, наделенными полномочиями в соответствии с соответствующим графиком ЭДО, в том числе посредством использования электронной подписью (ЭП) и (или) квалифицированной электронной-цифровой подписью (ЭЦП). Подписание ЭД, формируемых в ИС, осуществляется участником ЭДО в ИС после авторизации с помощью персонального логина и пароля, при этом подписание ЭД осуществляется участником ЭДО в ИС с применением квалифицированного сертификата ключа.

* Формирование и подписание электронных первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется по мере технологической готовности в разделе III пункт 2. настоящей Учетной политики. В случае отсутствия организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (специализированного программного продукта), формирование и хранение электронных первичных документов и регистров учета осуществляется на бумажном носителе (скан-копия), содержащем соответствующие подлинники.