

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)*	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Отвественный за подготовку/ ввод информации	ответственное лицо (лиц), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭПШ, утверждающая и ЭПШ <1>* <2>*)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	Порядок представления, способ отражения документа в бухучете (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Ответственный за приемку и обработку документа / инвентаризация	Срок получения документа	Контроль	Срок		
1	1. Организационные документы	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
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	собственноручный или подпись	по мере необходимости	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	на бумажном носителе	ответственное лицо бухгалтерии	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 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	собственноручный 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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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	собственноручный 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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе
1.4.	Положение о расчетах с поставщиками и подрядчиками	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручный 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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	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	собственноручный 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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе
1.6.	Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручный 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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе
1.7.	Перечень ответственных лиц, в том числе материально-ответственных (изменения, внесения в перечень)	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручный 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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе
1.8.	Перечень лиц, имеющих право на получение доверенности	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручный 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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе
1.9.	Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)	копия на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручный 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	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для использования в работе

1.10.	Распорядительный документ о передаче лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образцами документов	копия на бумажном носителе, заверенная 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 бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для исполнения в работе
1.11.	Распорядительный документ о передаче лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образцами документов	копия на бумажном носителе, заверенная 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 бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для исполнения в работе
2. Учет-счетоводы, владельцы акций, негосударственные акционеры	2.1. Приемные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефтяных активов (сварная накладка, счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ (УПД), акт выполненных работ, акт приема-заключения строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефтяных активов)	на бумажном носителе/электронный (при поступлении документов через единую информационную систему)	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно или подпись ЭЦП	по мере необходимости/выполнения работ, предоставляющих учет	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	на бумажном носителе, скан-копия или электронная	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	приняты к учету обязательства в структуре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; формирование картотеки.
2.2.	Передача Администрации муниципального образования город Кисловодск о заключении договора о заключении муниципального имущества на праве оперативного управления, о расторжении договора о завершении имущества муниципального имущества на праве оперативного управления, о передаче муниципального имущества, о списании муниципального имущества, об изменении стоимости и т.д.), договора о завершении имущества на праве оперативного управления с приложением акта приема-передачи муниципального имущества	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 электронная	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений
2.3.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 051/04-8): - по договору дарения, безвозмездного пользования с приложением акта выполненных работ и иных документов; - при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документацией (паспорта) (при наличии) в рамках внутрисубъектных, межсубъектных расчетов; - по решению (распоряжению) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (с приложением решения (распоряжения)); - при передаче объекта имущества в оперативную аренду (имущественной найду); - при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичной документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды	на бумажном носителе или электронный	ответственный исполнитель	руководитель учреждения члены комиссии ЭЦП*	ЭЦП*	в день поступления/передачи объектов нефинансовых активов	не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	на бумажном носителе/цифровой список (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерия	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в регистре хозяйственной книги в учете, отражение в бухгалтерского учета.

2.4.	Акт о приёме-сдаче отгружаемых, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	по необходимости, формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой список (бухгалтерская программа ИСУ*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Инвентарной карточке учёта нефинансовых активов, в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учёте
2.5.	Наказание на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ОКУД 0510450) (по одному структурному подразделению в другое, от одного материально-ответственного лица другому)	на бумажном носителе или электронный	ответственный исполнитель учреждения	ответственное лицо получателя объекта нефинансовых активов	ЭЦП*	в день передачи нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой список (бухгалтерская программа ИСУ*	ответственное лицо Центральноинвентарной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральноинвентарной 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,
2.6.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510450) - с обязательным приложением акта физического осмотра, дефектной ведомости, документов, подтверждающих государственное регистрационное прекращение права на недвижимое имущество и иных документов	на бумажном носителе или электронный	комиссия, ответственный исполнитель учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	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 список (бухгалтерская программа ИСУ*	ответственное лицо Центральноинвентарной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральноинвентарной 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, закрытие Инвентарной карточки учёта нефинансовых активов
2.7.	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456) - с обязательным приложением акта технического осмотра, дефектной ведомости, документов, подтверждающих государственное регистрационное прекращение права на транспортное средство и иных документов	на бумажном носителе или электронный	комиссия, ответственный исполнитель учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	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 список (бухгалтерская программа ИСУ*	ответственное лицо Центральноинвентарной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральноинвентарной 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, закрытие Инвентарной карточки учёта нефинансовых активов
2.8.	Акт о списании маткого и хозяйственного имущества (ОКУД 0504143)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	в течение 1 рабочего дня с момента подписания председателем комиссии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой список (бухгалтерская программа ИСУ*	уполномоченное лицо Центральноинвентарной бухгалтерии	в день выгрузки	уполномоченное лицо Центральноинвентарной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учёте, списание

2.9.	Решение о приращении объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (ОКУД 0510441)	на бумажном носителе или электронный	Комиссия, ответственный исполнитель учреждения	члены комиссии учреждения по поступлению и выбитию активов	ЭЦП* в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа членами комиссии	формируют и подписывают в день совершения хозяйственной операции	1 рабочий день после утверждения документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральноэкономической бухгалтерии	в день выгрузки Центральноэкономической бухгалтерии	уполномоченное лицо Центральноэкономической бухгалтерии	не позднее 1 рабочего дня после оформления в ИС	оформление файла хозяйственной жизни в учете; отражение в бухгалтерского учета	МАКЕТО и хозяйственного инвентаря – в связи с отсутствием выделов в приказе № 61н
2.10.	Решение о приращении объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (ОКУД 0510440)	на бумажном носителе или электронный	Комиссия, ответственный исполнитель учреждения	члены комиссии учреждения по поступлению и выбитию активов	ЭЦП* в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа членами комиссии	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральноэкономической бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральноэкономической бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после оформления в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), отражение файла хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах		
2.11.	Валовость выдачи материальных ценностей на руки учреждения (ОКУД 0504210)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо, отрученное материальные ценности	руководитель учреждения	Собственноручная подпись*	по необходимости формирует, подписывает формулы, С и для поступления факта хозяйственной жизни	одновременно после подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральноэкономической бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральноэкономической бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после оформления в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в том числе отражение по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учете – в связи с отсутствием выделов в приказе № 61н	
2.12.	Примочный ордер на прирост материальных ценностей (финансовых активов) (ОКУД 0504207); - при приращении к учету нефинансовых активов, поступающих при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбитию активов, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии); - при приращении к учету нефинансовых активов, выделенных в результате инвестирования с приложением решения комиссии по поступлению и выбитию активов и документов по результатам инвестирования (Акт о результатах инвестирования (Ф. 0510463) с указанием справедливой стоимости актива)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо, отрученное материальные ценности	руководитель учреждения главный бухгалтер Центральноэкономической бухгалтерии ответственное лицо, отрученное материальные ценности	Собственноручная подпись*	по необходимости, формирует, подписывает формулы, С и для поступления факта хозяйственной жизни	одновременно после подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральноэкономической бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральноэкономической бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после оформления в ИС	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в том числе отражение по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учете – в связи с отсутствием выделов в приказе № 61н	
2.13.	Акт о консервации (деконсервации) объектов основных средств (ОКУД 0510433)	на бумажном носителе или электронный	ответственный исполнитель	руководитель учреждения	ЭЦП*	в течение одного рабочего дня с момента подписания документа комиссией по поступлению и выбитию активов	направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центральноэкономической бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральноэкономической бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после оформления в ИС	для отражения в регистре бухгалтерского учета; отражение файла хозяйственной жизни в учете; отражение	

		комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	ПЭИГ*	в течение 1 рабочего дня с момента формирования документа				направляет не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С/электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Центрального бюро	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центрального бюро	не позднее следующего рабочего дня после отправления в ИС	для отправления в регистре бухгалтерского учета; отправление файла копиями электронной копии в учете отправление информации об отчислениях в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов				
2.14. Акт комплектации (Акт разукрупнения объекта основных средств)	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения ПЭИГ*	в течение одного рабочего дня с момента подписания документа комиссией по поступлению и выбытию активов				комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов	ответственный исполнитель	ПЭИГ*	в день выдачи объекта в личное пользование	ПЭИГ*	в течение 1 рабочего дня после предоставления документа основания для выдачи объекта в личное пользование	отправление файла копиями электронной копии в учете; отправление в регистре бухгалтерского учета				
2.15. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0310434)	на бумажном носителе или электронный	ответственный исполнитель учреждения	лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование	ПЭИГ*				лицо, получившее имущество в личное пользование	ПЭИГ*	в день выдачи объекта в личное пользование	ПЭИГ*	в течение 1 рабочего дня после предоставления документа основания для выдачи объекта в личное пользование	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо Центрального бюро	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центрального бюро	не позднее 1 рабочего дня после отправления в ИС	отправление файла копиями электронной копии в учете; отправление в регистре бухгалтерского учета
2.16. Унифицированная форма КС-2 (акт о приеме выполненных работ при выполнении строительных работ) форма по ОКУД 0322005, форма КС-3 (справка о стоимости выполненных работ и затрат). На основании КС-3 заказчик предоставляет расклетку с подрачевником, форма по ОКУД 0322001	на бумажном носителе/ электронный (при поступлении документа через информационно-коммуникационную систему)	руководитель учреждения	руководитель учреждения	ПЭИГ*				лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование	ПЭИГ*	в день выдачи объекта в личное пользование	ПЭИГ*	в течение 1 рабочего дня после предоставления документа основания для выдачи объекта в личное пользование	на бумажном носителе, скан-копия или электронный	ответственное лицо Центрального бюро	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центрального бюро	не позднее 1 рабочего дня после отправления в ИС	принятие к учету обязательства, отправление в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; формирование платёжных поручений.
2.17. Договор операционной аренды (имущественного майна), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества)	на бумажном носителе или электронный	руководитель учреждения	руководитель учреждения	ПЭИГ*				лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование	ПЭИГ*	в день выдачи объекта в личное пользование	ПЭИГ*	в течение 1 рабочего дня после предоставления документа основания для выдачи объекта в личное пользование	на бумажном носителе, скан-копия или электронный	ответственное лицо Центрального бюро	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центрального бюро	не позднее 1 рабочего дня после отправления в ИС	принятие к учету обязательства, отправление в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; формирование платёжных поручений.

2.18.	Дополнительное соглашение о предоставлении (безвозмездном ретроактивном) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансовершателя)	на бумажном носителе или электронный	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручный или подпись ЭЦП	по мере необходимости	не подается следующего рабочего дня после подписания документов	на бумажном носителе, сканирован или электронный	ответственное лицо бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после отражения в ИС	принятие к учету изменения обязательств: отражение в ретроактивном бухгалтерском учете в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений
2.19.	Инициирующая карточка обесчета финансовых активов (ОКСУД 0309215)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	ответственный исполнитель	ПЭП*	формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	не подается I (одного) рабочего дня после получения документа	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном порядке
2.20.	Инициирующая карточка группового учета финансовых активов (ОКСУД 0309216)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	ответственный исполнитель	ПЭП*	формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	не подается I (одного) рабочего дня после получения документа	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном порядке
2.21.	Карточка учета капитальных вложений (ОКСУД 0309211)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	ответственный исполнитель	ПЭП*	формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	не подается I (одного) рабочего дня после получения документа	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном порядке
2.22.	Карточка учета права пользования финансовыми активами (ОКСУД 0309214)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	ответственный исполнитель	ПЭП*	формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	не подается I (одного) рабочего дня после получения документа	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном порядке
2.23.	Информация о изменении кадастровой стоимости земельных участков	электронный образ (scan-копия) или документ	руководитель учреждения	x	x	по мере необходимости	не подается 3 рабочих дней после внесения данных в ЕГРН	электронный образ (scan-копия) или электронный документ	ответственное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном порядке
2.24.	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0310478)	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	руководитель учреждения	собственноручный или подпись ЭЦП	формирует, подписывает средствами ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	не подается I (одного) рабочего дня после получения документа	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Центральнокапитальной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после отражения в ИС	для отражения фактов хозяйственной жизни в установленном порядке
3. Учет материальных запасов													

3.1.	Принятие документов, подтверждающие исполнение обязательств по расходам, формирующим фактисую стоимость приобретенных материальных запасов (товарная накладная, счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ (УПД), акт приема-передачи, акт выполненных работ и иные документы в соответствии с условиями договора)	на бумажном носителе/ электронный (при поступлении документов через систему информационного обмена)	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручно или по доверенности	ежемесячно/ по мере поступления работ, предоставляемых услуг	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа (СР) электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	для отражения в бухгалтерской отчетности в разрезе бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов, формирования платежных поручений.
3.2.	Акт приема-передачи (материальных ценностей) (ОКУД 0210452) при наличии соответствующего или качественного расхождения при приеме материальных запасов	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	в течение 1 рабочего дня с момента подписания представителем комиссии	не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документов	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа (СР)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0210471), в установленном порядке
3.3.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0210458) с приложением технической документации (паспорт) (при наличии) при поступлении (выбывании) в рамках межбюджетных, межбюджетных расчетов	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	ежемесячно/ по мере поступления работ, предоставляемых услуг	не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документов	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа (СР)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0210471), в установленном порядке
3.4.	Протоколный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (ОКУД 0210427): - при приеме материальных ценностей, полученных в результате инвентаризации (актовыми, уточняющей) основного фонда; - при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	ежемесячно/ по мере поступления работ, предоставляемых услуг	не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документов	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа (СР)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0210471), в установленном порядке
3.5.	Пробование-накладная (ОКУД 0210451): - при приеме порчеженных материальных запасов (внутренний) (учреждения) - при приеме материальных ценностей для создания основного фонда хозяйственных объектов - при приеме материальных запасов в результате продажи не в пользу организации бюджетной формы	на бумажном носителе или электронный	ответственное лицо учреждения	руководитель учреждения	ЭЦП*	ежемесячно/ по мере поступления работ, предоставляемых услуг	не позднее 1 рабочего дня с момента подписания документов	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа (СР)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0210471), в установленном порядке



4.2.	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 031.0002) на выдачу денежных средств на касса учреждения	электронный документ (распечатывается на ИС)*	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	руководитель учреждения главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	собственноручный подписи ЭЦП*	в день совершения операции	в день совершения операции	в день формирования ИС	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа	главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	в день отражения в ИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского (бухгалтерского) учета	
4.3.	Заявка (расшифровка) о внесении начисленных денежных средств, содержащая реквизиты, согласно Приложению № 12 к приказу Федерального агентства от 15 мая 2020 г. № 224/Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участником системы казначейских платежей*	на бумажном носителе или электронный	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	руководитель учреждения главный бухгалтер (кассир) Централизованной бухгалтерии	собственноручный подписи ЭЦП*	в день совершения операции	в день совершения операции	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*/ цифровой способ (СУФД)	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа	главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	в день отражения в ИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского (бухгалтерского) учета		
4.4.	Чек-бланк/квитанция	на бумажном носителе	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии кассир/бухгалтер	собственноручный подписи ЭЦП*	в день совершения операции	в день совершения операции	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	одномоментно после подписания документа	главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	в день отражения в ИС	отражение факта хозяйственной жизни в учете; отражение в регистре бухгалтерского (бухгалтерского) учета		
4.5.	Отчет кассира (ОКУД 0504514)	электронный документ (распечатывается на ИС)	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	собственноручный подписи ЭЦП*	формирует в ИС в день поступления (выбытия) наличных денежных средств	в день формирования ИС	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	х	главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	в день отражения в ИС	для организации архивного хранения в форме, установленной законодательством Российской Федерации		
5. Учет расчетов с подотчетными лицами (в том числе по документам по подотчетным мероприятиям (подотчетным лицам))															
5.1.	Приказ о направлении в командировку	на бумажном носителе	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручный подписи ЭЦП*	в день издания приказа	в день издания приказа	не подается следующего рабочего дня после подписания	на бумажном носителе* Централизованной бухгалтерии	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	для внутреннего пользования	
5.2.	Приказ директора департамента по финансовой культуре и спорту о проведении мероприятия и утверждающей смету расходов с детальной роскладой по каждому мероприятию, количеству, цене и сумме расходов, наименованию, количеству, цене и сумме расходов, наименованию, количеству, цене и сумме расходов, (Положение о проведении мероприятия, выдан при наличии)	на бумажном носителе	руководитель учреждения	руководитель учреждения	собственноручный подписи ЭЦП*	в день издания приказа	за 10 дней до начала проведения мероприятия	на бумажном носителе* Централизованной бухгалтерии	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	для внутреннего пользования
5.3.	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, 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	руководитель учреждения	собственноручный подписи ЭЦП*	в день составления	не подается следующего рабочего дня со дня издания приказа о командировании	на бумажном носителе* Централизованной бухгалтерии	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни;
5.4.	Аналоговый отчет (ОКУД 05104505) (с приложением проспекта билетов, счетов или квитанций за проживание, питания и транспортных чеков, квитанций электронных терминалов (банки) счетов дорожку по спортивным мероприятиям и т. п. По законодательству - корпоративная записка/счета от отчетов о расходах (график))	на бумажном носителе	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии, подотчетное лицо	руководитель учреждения получательное лицо уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	собственноручный подписи ЭЦП*	в день составления	в течение трех рабочих дней после возврата из командировки	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не подается следующего рабочего дня после получения документа	2) формирование пакета хозяйственной жизни в учете; формирование платежных документов (при необходимости)
6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд															

6.1.	Мультиплатный контракт, договор с приложением перечня технич. характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, отсылка о расторжении	на бумажном носителе/электронный (при поступлении документов через систему информационного учета)	ответственное лицо (исполняет по заданию) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручн. на подпись ЭЦП*	по мере заключения и расторжения договоров	не позднее 5 рабочих дней с момента заключения (расторжения) контракта	на бумажном носителе/ цифровой список (бухгалтерская программа 1С/У/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 получения в ИС	принятие к учету обязательств
6.2.	Контракт, заключенный в структурированной форме в ЕИС по результатам проведенной конкурсной процедуры с протоколом подведения итогов	на бумажном носителе/электронный (при поступлении документов через систему информационного учета)	ответственное лицо (исполняет по заданию) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручн. на подпись ЭЦП*	по мере заключения договоров	не позднее 5 рабочих дней с момента заключения контракта	на бумажном носителе/ цифровой список (бухгалтерская программа 1С/У/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 получения в ИС	принятие к учету обязательств
6.3.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	на бумажном носителе	ответственное лицо (исполняет по заданию) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручн. на подпись	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 платежных поручений
6.4.	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	на бумажном носителе	ответственное лицо (исполняет по заданию) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручн. на подпись	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 платежных поручений
6.5.	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора	электронный документ (при поступлении документов через систему информационного учета)	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	ПЭП*	по мере заключения контракта/договора	не позднее 2 рабочих дней после получения мультиплатного контракта, договора	цифровой список (бухгалтерская программа 1С/У/электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее 2 рабочих дней после получения мультиплатного договора	уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	контроль за расходованием бюджетных средств, выполнение обязательств по контракту, удержание предпоставлений и государственном
6.6.	Счет на оплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с реквизитом/реквизитами Учреждения	на бумажном носителе/электронный (при поступлении документов через систему информационного учета)	ответственное лицо (исполняет по заданию) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручн. на подпись ЭЦП	оглашение условий контракта/договора	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	на бумажном носителе/ цифровой список (бухгалтерская программа 1С/У/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 получения в ИС	принятие к учету обязательств, формирование платежных поручений
6.7.	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ на иной документ, подтверждающий возмещение денежных обязательств с реквизитом/реквизитами учреждения	на бумажном носителе/электронный (при поступлении документов через систему информационного учета)	ответственное лицо (исполняет по заданию) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручн. на подпись ЭЦП	по мере поставки товаров выполнения работ, предоставления услуг	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов	на бумажном носителе/ цифровой список (бухгалтерская программа 1С/У/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 получения в ИС	принятие к учету обязательств, формирование платежных поручений
6.8.	Независимая экспертиза	на бумажном носителе/электронный (при поступлении документов через систему информационного учета)	ответственное лицо (исполняет по заданию) субъекта централизованного учета	X	X	X	не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	на бумажном носителе/ цифровой список (бухгалтерская программа 1С/У/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 получения в ИС	в целях своевременной постановки на учет - обеспечения заявки на участие в конкурсной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрактном обязательствам.

6.9.	Документы о приеме по контракту, заключенным в ЕИС	электронный документ	ответственное лицо (исходящее по запросу) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	ЭЦП	формулировка и подписание в ЕИС в соответствии с законодательством о закупках	не подане следующего рабочего дня после подписания в ЕИС	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не подане следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не подане 1 рабочего дня после получения в ИС	для отражения в учете факта хозяйственной жизни, признания дебиторского обязательства
6.10.	Договор гражданско-правового характера, дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (исходящее по запросу) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручный или подпись ЭЦП*	по мере заключения и расторжения договоров	не подане 1 рабочего дня после заключения	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не подане следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не подане 1 рабочего дня после получения в ИС	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства; 2. Для обеспечения приемки обязательств; 3. Для контроля за исполнением условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качества работ/услуг, соответствие заданности (договорная, проектная) по результатам контракта
6.11.	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (исходящее по запросу) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручный или подпись ЭЦП*	по мере поставки товаров/исполнения работ, предоставления услуг	не подане следующего рабочего дня после подписания документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не подане следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не подане 1 рабочего дня после получения в ИС	привлечение к учету обязательств; формирование платежей поручений;
<b>7. Оплата труда</b>													
7.1.	Привозные акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок об оплате труда, порядок выплаты премии, материальной помощи, надбавок, разрядов оплаты за работу в выходные дни, и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.д.)	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (исходящее по запросу) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручный или подпись ЭЦП*	в день издания правового акта	не подане следующего рабочего дня со дня издания (поступления) привозного акта	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не подане 1 рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не подане 1 рабочего дня после получения в ИС	для внутреннего пользования
7.2.	Штатное расписание по форм, разрядов и тарифных ставок, утвержденных приказом директора департамента по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Красноярск	на бумажном носителе/ электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (исходящее по запросу) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручный или подпись ЭЦП*	по мере необходимости	в случае внесения изменений - в течение 5 рабочих дней после внесения изменений на основании приказа Департамента по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Красноярск	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)/ электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не подане 1 рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не подане 1 рабочего дня после получения в ИС	

7.3. Прием об утверждении платного разрешения с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, одобрений расчет годового объема оплаты труда)	на бумажном носителе/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (подписант по выданой) субъекта централизованной учета	руководитель учреждения	собственноручный/ЭЦП*	по мере необходимости	не позднее следующего рабочего дня после выдачи приказа (иного документа); - при подготовке проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период; - при внесении представленных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период; - при внесении изменений об оплате Труд.	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С/у/электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо (подписант по выданой) субъекта централизованной учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо (подписант по выданой) субъекта централизованной учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в ИС	в целях проверки достоверности бюджета в объеме годового фонда оплаты труда
7.4. Сведения о бюджетном обязательстве на основании расчета годового фонда оплаты труда	электронный	уполномоченное лицо (подписант по выданой) субъекта централизованной бухгалтерии	уполномоченное лицо (подписант по выданой) субъекта централизованной бухгалтерии	ПЭП*	по мере заключения контракта/договора	не позднее 2 рабочих дней после получения приказа  - при внесении изменений в смету - при внесении в Департамент по физической культуре и спорту администрации муниципального образования города Краснодара	цифровой способ (бухгалтерская программа 1С/у*	ответственное лицо (подписант по выданой) субъекта централизованной бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо (подписант по выданой) субъекта централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в ИС	контроль за расходованием бюджетных средств
7.5. Приказ (распоряжение): - о приеме сотрудника (работника) на работу; - об установлении (изменении) надбавок (доплат) сотруднику (работнику); - о переводе сотрудника (работника) на другую работу; - о предоставлении отпуска (работнику); - о предоставлении отпуска (работника); - о выплате единовременной выплаты/материальной помощи к отпуску, предусмотренной положением об оплате Труд.; - 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 доплаты; - о предоставлении отпуска (работника) в связи с наступлением соответствующих обстоятельств, предусмотренных законодательством, государственными нормативными актами; - иные приказы.	на бумажном носителе/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (подписант по выданой) субъекта централизованной учета	руководитель учреждения	собственноручный/ЭЦП*	по мере необходимости	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выдачи приказа/распоряжения	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С/у/электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо (подписант по выданой) субъекта централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо (подписант по выданой) субъекта централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в ИС	в целях отражения информации при расчете заработной платы, внесения информации в Карточку - справку
7.6. Приказ (распоряжение): - о предоставлении (распоряжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (подписание) с указанием компетенции за неиспользованной отпуском и дней отпуска, использованных авансом; - о предоставлении отпуска сотруднику (работнику); - о передаче части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае прерванной непрерывности сотруднику (работника); - иные приказы по начислению оплаты труда и по утверждению по оплате труда (дней сдачи кройки, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	на бумажном носителе/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (подписант по выданой) субъекта централизованной учета	руководитель учреждения	собственноручный/ЭЦП*	по мере необходимости	за 2 недели до срока выдачи отпусков, уведомивши	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С/у/электронный образ (скан-копия)*	ответственное лицо (подписант по выданой) субъекта централизованной бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо (подписант по выданой) субъекта централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в ИС	1. Для начисления соответствующих выплат; 2. Для выплаты (перечислений) 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/ скан-копия)	ответственное лицо (инициалы по кадрам) объекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручный/ на подпись 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 (инициалы по кадрам) объекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	условноочечное/ лицо (инициалы по кадрам) объекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в ИС	1. Для численности соответствующих подразделений 2. Для выплаты (перечислений) в фонд, установление законодательства РФ
7.8.	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	на бумажном носителе/ электронный/ скан-копия)	ответственное лицо (инициалы по кадрам) объекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручный/ на подпись 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 (инициалы по кадрам) объекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов	условноочечное/ лицо (инициалы по кадрам) объекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в ИС	1. Для включения соответствующих подразделений в фонд, выплаты (перечислений) в фонд, установление законодательства РФ
7.9.	Заявление сотрудника (работника): - на предоставление платных вычетов 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; - продвинутое заявление 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платящих реквизитов; - о выплате единовременного пособия при рождении ребенка; - о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в связи с получением дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ - 1) (далее - ДСВ).	на бумажном носителе	ответственное лицо (инициалы по кадрам) объекта централизованного учета	работник учреждения	собственноручный/ на подпись ЭЦП*	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 управления социальной защиты населения).	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо (инициалы по кадрам) объекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов	условноочечное/ лицо (инициалы по кадрам) объекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в ИС	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда; 2. Для перечисления взносов и прочих удержаний; 3. Для обеспечения предоставления налоговых вычетов; 4. Для перечисления оплаты труд. внах выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам
7.10.	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет детям, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации).	копия на бумажном носителе, закрывающая в установленном порядке	ответственное лицо (инициалы по кадрам) объекта централизованного учета	работник учреждения	собственноручный/ на подпись ЭЦП*	по мере необходимости	не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа): - контроль правильности назначения пособия на основании представленных документов (копия свидетельства о рождении ребенка, СНИЛС ребенка, справка с места работы супруга (супруги), заявление, прилагаемое к назначению пособия для передачи в СФР).	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо (инициалы по кадрам) объекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов	условноочечное/ лицо (инициалы по кадрам) объекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в ИС	1. Для предоставления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты пособия, сведений; 2. Для выплаты (перечислений) в фонд, установление законодательства РФ

7.11.	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам) с приложением информации о реквизитах банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом	электронный	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учета	X	X	X	X	два раза в месяц - на 1 рабочий месяц 15 числа (если 15 число выпадает на выходной день, то в последний рабочий день предшествующий выходному); - на 2 рабочий месяц за 7 рабочих дней до окончания текущего месяца.	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	информационной системы СФР не подlies 2 (дату) рабочих дней	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не подlies 1 (оного) рабочего дня после отражения в ИС	1. Для предоставления информации (сведений), необходимых для начисления и выплаты, расчета пособия; 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня; 3. Для выплаты (перечисления) в фонд, установившееся для выплаты заработной платы	
7.12.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ОКУД 0504421)	на бумажном носителе/ электронный/ электронный образ (скан-копия)	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учета	X	X	X	X	руководитель учреждения ответственное лицо учреждения обеспечиворучи на подпись ЭДП*	в акте формирования	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не подlies 1 (оного) рабочего дня после отражения в ИС	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не подlies 1 (оного) рабочего дня после отражения в ИС	1. Для учета использования рабочего времени или расчета заработной платы от нормального использования рабочего времени; 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы; 3. Для сверки данных о допущении по учету кадров (присказки/расхоже сними о приске на работу, предоставление отпуска, решения о кандидатуре и т.д.)
7.13.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), исполнение об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	на бумажном носителе	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учета	X	X	X	X	1. при поступлении документов на уведомление сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/бухр не подlies 3 (трех) рабочих дня со дня поступления документа; 2. на работников сотрудников (работников) направляет в централизованную бухгалтерию не подlies следующего рабочего дня со дня получения документа Д161	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	уверение в день ближайшей выплаты заработной платы	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не подlies 1 (оного) рабочего дня после отражения в ИС	1. В целях уведомления взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц; 2. Для перечисления средств третьим лицам не подlies трех дней со дня выплаты заработной платы (указанной фонд); 3. Для направления информации о взыскании сумм по исполнительному листу не подlies дня уведомления должника	
7.14.	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении отпуск по заработной плате	на бумажном носителе	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учета	X	X	X	X	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не подlies следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не подlies 1 (оного) рабочего дня после отражения в ИС	в целях выдачи документа сотруднику (работнику)		

7.15.	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	на бумажном носителе	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручно на подпись	по мере необходимости	направляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обращения к работодателю: - контроль правомочности назначения и выплаты пособия; - оригиналы документов на бумажном носителе направляются в Центральному бюро учета не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня их получения	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда; 2. Для перенесения вычетов на банковские карты по указанным реквизитам
7.16.	Документы (свидетель), которые предоставляются в СФР для возмещения расходов сотрудников (владельцев и иных доверенных по форме, утвержденной СФР, с приложением законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплаты социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения стоимости проездной услуги по вопросам похоронного дела стоимости услуг, возмещение расходов на предпринятые меры по содействию трудоустройству работников и синонимно-трюирование легкого работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)	на бумажном носителе/ электронный образ (scan-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручно на подпись	по мере необходимости	при необходимости возмещения (после получения от Учреждения документа (свидетель), 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 централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	формирование Заявления по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения
7.17.	Справки на заработную плату (о среднем заработке, о доходах и расходах НДФЛ)	на бумажном носителе	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	руководитель учреждения	собственноручно на 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	в срок выдачи документа сотруднику
7.18.	Справка об инвалидности МСЭ	копия на бумажном носителе, закрываемая в установленном порядке	ответственное лицо (специалист по кадрам) субъекта централизованного учета	X	X	X	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после отражения в 1С	в целях принятия и своевременного начисления страховых взносов по соответствующим случаям
7.19.	Расчетная ведомость (ОКУД 0304402)	на бумажном носителе/ электронный образ (scan-копия)	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	руководитель учреждения главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	собственноручно на подпись/ ЭЦП*	в течение одного рабочего дня с момента создания 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 централизованной бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после отражения в 1С	для организации архивного хранения документов учета; электронном виде; отражение факта кодификации данных в учете.
7.20.	Решение на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	электронный	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	руководитель учреждения	ЭЦП*	формирует файл в программе 1С и направляет в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после перечисления заработной платы	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней после отражения в 1С	для направления в кредитную организацию	

7.21.	Карточка-справка (ОКУД 050417)	электронный (распечатывается на ИС)	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	собственноручный для подписи ПЭИТ*	в срок до 1 мая года следующего за отчетным годом	в срок до 1 мая года следующего за отчетным годом	цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не подается 3 (три) рабочих дня после формирования	Уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не подается 1 (один) рабочий день после получения документа в ИС	для организации хранения в Уполномоченной организации, сжигаются
7.22.	Тарификационные списки работников	на бумажном носителе/электронный/электронный образ (scan-копия)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	собственноручный для подписи/ЭЦП*/ЭЦПТ*	по мере необходимости	в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа/распоряжения	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*/электронный образ (scan-копия)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не подается 3 (три) рабочих дня со дня получения документа	Уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не подается 1 (один) рабочий день после получения документа в ИС	в целях отражения информации при расчете заработной платы, внесения информации в Карточку - справку
8. Учет сберкапитал, инвестиционных вкладов, депозитов, средств бюджетных учреждений													
8.1.	Сопоставление о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложенным графиком перечисления субсидии, предусмотренного соглашением	на бумажном носителе	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	Руководитель Учреждения получателя субсидии	собственноручный для подписи	на бумажном носителе	не подается 1 (один) рабочий день после подписания Соглашения	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не подается 1 (один) рабочий день со дня получения документа	Уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не подается 1 (один) рабочий день после получения документа	для отражения в Журнале операций, Уполномоченных признавать и ведать бюджетного учета, отражение факта хозяйственной жизни, принятие к учету бюджетного обязательства
8.2.	Заявка на оплату расходов на выполнение муниципального задания (по субсидии на иные цели)	на бумажном носителе или электронная	ответственное лицо субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручный для подписи ЭЦПТ*	на основании соглашения, согласно утвержденному графику	в соответствии с закороченным соглашением	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не подается 3 (три) рабочих дня со дня получения документа	Уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не подается 3 (три) рабочих дня после получения документа	в целях получения субсидии на оплату расходов на выполнение муниципального задания, иных видов, целей осуществления капитальных вложений
8.3.	Информация об использовании субсидий на иные цели	на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	руководитель учреждения главный бухгалтер Центральной бухгалтерии руководитель ТРЭС руководитель финансового	собственноручный для подписи собственноручный для подписи собственноручный для подписи	В соответствии с Порядком взыскания в местный бюджет неиспользованных остатков субсидий	не подается 1 (один) рабочий день после подписания	на бумажном носителе/цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	ответственное лицо Центральной бухгалтерии	не подается 1 (один) рабочий день со дня получения документа	Уполномоченное лицо Центральной бухгалтерии	не подается 1 (один) рабочий день после получения документа	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071), Уполномоченных признавать и ведать бюджетного учета, отражение факта хозяйственной жизни в учете
9. Учет выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности													

9.1.	План финансово-хозяйственной деятельности	на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручный или подпись	1. Ежегодно. 2. По потребности	1. До 31 декабря предшествующего года. 2. Уточнения показаний Плана, связанных с принятием решения городской Думы Краснодара о местном бюджете (бюджета муниципального образования город Краснодар) на очередной финансовый год и главный период, осуществляется муниципальным учреждением не позднее одного месяца после официального решения городского Думы.	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для отражения на счетах санационирования
9.2.	Расчеты к Плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе каждой статьи бюджетной классификации с определенным или распределенным видом средств	на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручный или подпись	1. Ежегодно. 2. По потребности	1. До 31 декабря предшествующего года. 2. В случае внесения изменений - в течение 5 рабочих дней после внесения изменений	X	X	X	X	X	X	обобщение к Плану ФХД	
9.3.	Заглава на оплату текущих расходов Учреждения с приложениями документов на оплату	на бумажном носителе	ответственное лицо субъекта централизованного учета	руководитель учреждения	собственноручный или подпись	по мере получения первичных документов на оплату	на бумажном носителе/ цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)*	ответственное лицо бухгалтерии	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	уполномоченное лицо бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	в целях получения субсидии на оплату расходов на муниципальное задание, иных видов, целей осуществления капитальных вложений	
<b>10. Учет на лицевых счетах</b>															
10.1.	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210) на выдачу Учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения, при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортного средства взамен изношенных	на бумажном носителе	ответственное лицо, отрученное материальные ценности	руководитель учреждения главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии	собственноручный или подпись*	по необходимости формирует, подписывает средизаказ И с дня наступления факта хозяйственной жизни	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 документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0509213), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учете - в связи с отручением активов в приказе № 61н	
10.2.	Наказание на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при перемещении внутри Учреждения между ответственными лицами или структурными подразделениями, при выдаче и возврате основных средств в течение пользования работнику (служашему)	на бумажном носителе или электронном	ответственный исполнитель учреждения	ответственное лицо получившее объект нефинансовых активов	ПЭП*	в день передачи нефинансовых активов	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 документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), в иных регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учете.	
10.3.	Акт о списании балансов статей отчетности (ОКУД 0510461) при их выдаче, списании (уничтожении)	на бумажном носителе или электронном	ответственный исполнитель учреждения	руководитель учреждения	ЭП*	в течение одного рабочего дня с момента подписания предписания комиссии	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 документа	уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	для отражения в Журналах операций, отражение факта хозяйственной жизни	



10.9	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКСУД/05104210)	на Бухгалтерском счете или экстронный	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	руководитель учреждения главный бухгалтер Центральной бухгалтерии	руководитель учреждения	Собственноруч ная подпись	по инициативе руководителя, подписывает распоряжения ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	в день принятия решения о списании материальных запасов	в течение 1 рабочего дня с момента формирования документа	07 "Наgrund, проработка и вносение поправок, обсуждения"
10.10	Привлечение документ, подтверждающие заверу запасовых частей в транспортные средства, выданных ранее взыскан подотпускающих их заводу, Акт о списании материальных запасов (ОКСУД/0510460), иные документы)	на Бухгалтерском счете или экстронный	комиссия, отпускающей исполнитель урчждения	руководитель учреждения председатель комиссии члены комиссии ответственный исполнитель	ЭЦП*	ЭЦП*	в день принятия решения о списании материальных запасов	на Бухгалтерском счете/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	на Бухгалтерском счете/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	для отражения в Журналах операций, установленных приказами организации и ведения бухгалтерского учета, отражение факта хозяйственной жизни в учете
10.11	Требование-наказание (ОКСУД/0510451) при выдаче и повороте материальных ценностей в личное пользование работников (субрабочим)	на Бухгалтерском счете или экстронный	ответственное лицо урчждения	руководитель учреждения ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП*	ЭЦП*	формулирует, подписывает распоряжения ИС в день наступления факта хозяйственной жизни	не подлине 1 (одного) рабочего дня после получения документа	на Бухгалтерском счете/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	для отражения в регистрах по нефинансовым активам, отражение факта хозяйственной жизни в учете
11. Инвентаризация	11.1. Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями) - в случае принятия решения о создании отдельной комиссии	на Бухгалтерском счете	руководитель учреждения	руководитель учреждения	Собственноруч ная подпись	по инициативе руководителя	на Бухгалтерском счете/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	на Бухгалтерском счете/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	на Бухгалтерском счете/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	для использования в работе
11.2	Решение о проведении инвентаризации (ОКСУД/0510439)	на Бухгалтерском счете или экстронный	ответственное лицо урчждения	руководитель учреждения руководитель учреждения подписавший лист ознакомления: члены инвентаризационной комиссии учреждения ответственные лица учреждения	ЭЦП*	ЭЦП*	в течение одного рабочего дня с момента формирования документа	не подлине 1 рабочего дня с момента подписания документа	на Бухгалтерском счете/ цифровой способ (бухгалтерская программа ИС)*	Оформление инвентаризации







