Приложение № 3
к Единой учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденной приказом МКУ ЦОФ от 26.01.2023 № 13

График документооборота учетной документации между МКУ ЦОФ и субъектами централизованного учета

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
Документы предоставлемые субъектами централизованного учета								
1	Приказ (распоряжение) о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями) и других постоянно действующих комиссий	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа (распоряжения)	руководитель субъекта централизован-ного учета (иное уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от субъекта централизованного учета	формирование нормативно-справочной информации	для внутреннего пользования
2	Приказ (распоряжение) о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями), о проведении инвентаризации	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа (распоряжение)	руководитель субъекта централизован-ного учета (иное уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации	для внутреннего пользования
3	Приказ (распоряжение) о перечне материально-ответственных лиц, имеющих право получать	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет не позднее следующего рабочего дня со	руководитель субъекта централизован-ного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	формирование нормативно-справочной информации	для внутреннего пользования

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)			дня подписания приказа	(иное уполномоченное лицо)	документа		
4	Приказ (распоряжение) о перечне должностных лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	руководитель субъекта централизован-ного учета (иное уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации	для внутреннего пользования
5	Приказ (распоряжение) об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего контроля	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	руководитель субъекта централизован-ного учета (иное уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации	для внутреннего пользования
6	Приказ (распоряжение) об утверждении норм расхода горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	руководитель субъекта централизован-ного учета (иное уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации	для внутреннего пользования
7	Приказ (распоряжение) об утверждении форм путевого листа, карточки учета	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет не позднее следующего	руководитель субъекта централизован	не позднее следующего рабочего дня со дня	формирование нормативно-справочной	для внутреннего пользования

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	расхода ГСМ, отчета (сводного отчета) о расходе ГСМ			рабочего дня со дня подписания приказа	-ного учета (иное уполномоченное лицо)	получения документа	информации	
8	Приказ (распоряжение) о назначении уполномоченных работников для приема наличных денежных средств непосредственно в субъекте централизованного учета	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	руководитель субъекта централизованного учета (иное уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации	для внутреннего пользования
9	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
10	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизован	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				первичных документов	ного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета			организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
11	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением копии технической документации (паспорта на оборудование и др.) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением решения	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух)	комиссия по поступлению и выбытию активов,	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) заполнение Акта (ОКУД 0504101); 2) подписание	для направления на бумажном носителе для подписания субъектом

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	(распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов			рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	документа	ответственным лицом уполномоченной организации	централизованного учета
13	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны, при безвозмездной передаче нефинансовых активов и обязательств	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для направления на бумажном носителе для подписания субъектом централизованного учета
14	Первичные документы, подтверждающие	субъект централизован	бумажный (оригинал)	направляет не позднее	руководитель (уполномочен	не позднее следующего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, Акт приема-передачи материальных ценностей и иные документы)	ного учета		следующего рабочего дня со дня получения документов	ное лицо) субъекта централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	жизни в учете	(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
15	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов с приложением решения (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
16	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по обьектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087),	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель субъекта централизованного учета,	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответствен-ный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)			документа	ответственные лица субъекта централизованного учета	документа		правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
17	Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608), Табель довольствующихся сотрудников	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	Не позднее за 2 (два) рабочих дня до отчетной даты (последний рабочий день месяца, за который учитывается посещаемость)	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
18	Приказы о зачисление, переводе, отчисление, утверждении списков воспитанников, возврате излишне выплаченной суммы, выплате компенсации	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
19	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	не позднее следующего рабочего дня со	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Накопительной

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				дня составления	субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	получения документа		ведомости по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038), Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
20	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
21	Заявление на выдачу подотчетных сумм	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизован	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
					ного учета		подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни	организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
22	Авансовый отчет подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	Подотчетное лицо	бумажный (оригинал)	не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, 10 рабочих дней со дня возвращения из отпуска, не позднее последнего дня максимального срока, на который деньги выдаются по заявлению	ответственные лица субъекта централизованного учета	проверка не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления документа, принятие к учету не позднее следующего рабочего дня после утверждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
23	Муниципальный контракт/договор, с приложениеми (спецификацией) являющиеся неотъемлемой частью договора (дополнительное	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064), Журналах операций (ОКУД 0504071),

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	соглашение) для принятия бюджетных обязательств			контракта/договора				установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
24	Извещение об осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	не поднее следующего рабочего дня со дня размещения извещения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
25	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал, в исключительных случаях - скан-копия заверенная с последующей заменой на оригинал в срок не более 14 календарных дней)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
26	Первичные документы,	субъект	бумажный	направляет не	руководитель	не позднее	отражение факта	для отражения в

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета)	централизованного учета	(оригинал, в исключительных случаях - скан-копия заверенная с последующей заменой на оригинал в срок не более 14 календарных дней)	позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
27	Исполнительные листы, судебные приказы	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал, скан-копия заверенная)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со поступления исполнительного листа, судебного приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
28	Договор гражданско-	субъект	бумажный (скан-	направляет в	руководитель	не позднее	отражение в	для отражения в

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	правового характера (дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера)	централизованного учета	копия заверенная)	уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	учете факта хозяйственной жизни	Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064), Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
29	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
30	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложением графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором							(бухгалтерского) учета
31	Договор комиссии на реализацию товара, акт приема-передачи товаров	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
32	Справка о продаже товаров (изделий), принятых на комиссию	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
33	Сводные данные по	субъект	бумажный	не поднее второго	руководитель	не позднее	отражение факта	для отражения

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	долгосрочным договорам	централизованного учета	(оригинал)	числа месяца, следующего за отчетным	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете	сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
34	Сводные данные по доходам от оказания платных услуг	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	не поднее второго числа месяца, следующего за отчетным	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
35	Сведения о начислении платы за пользование земельными участками под отдельно стоящими зданиями и сооружениями, Сведения о начислении арендной платы и платы за пользование частью земельного участка	субъект централизованного учета	бумажный (оригинал)	Не поднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского)

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/пра образования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								учета;
36	Постановление об административных правонарушениях	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
37	Представление, предписание по результатам контрольных мероприятий	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
38	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и	ответственное лицо кадровой службы субъекта централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)							
39	Штатное расписание	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	руководитель (уполномоченное лицо), уполномоченный работник кадровой службы субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принято к учету штатное расписание (штатная расстановка)	для внутреннего пользования
40	Приказ (распоряжение) о приеме на работу, переводе, увольнении сотрудника (работника)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания и подписания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
41	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок, о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день, об	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания и	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизован	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	оплате труда в ночное время, об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) и иных выплат сотруднику (работнику)			подписания приказа	ного учета			информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
42	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет, на удержание (прекращения) из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, о добровольной уплате дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, на перечисление заработной платы на банковскую карту с указанием платежных реквизитов и др.	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный (оригинал)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, заявитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда, для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	для обеспечения предоставления налоговых вычетов, для произведения удержаний из заработной платы, для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты
43	Документы с предыдущего места работы (справка о доходах и суммах налога физического лица и др.)	кадровая служба субъекта централизован	бумажный (оригинал)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	отражение информации при расчете пособий, расчете сумм	для осуществления расчета по оплате труда

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
		ного учета		документа		документа	налога на доходы физических лиц	
44	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска, об отзыве из отпуска, о продлении отпуска, о переносе части отпуска, о предоставлении компенсации за неиспользованный отпуск, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы сотрудника (работника) и иные	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания и подписания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	начисление отпускных и иных выплат сотруднику (работнику)	для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425 и для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
45	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия по уходу за ребенком-нивалидом, перерасчета назначенного пособия	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный (оригинал и скан-копии заверенные)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений)	ответственные лица субъекта централизованного учета	в части формирования документов (сведений) для передачи в ФСС - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления электронной формы реестра сведений в ФСС, в соответствии с установленными ФСС форматами, в установленные законодательством

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответствен-ный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	(заявление на замену лет), заявление на получение социального пособия на погребение с приложениями						законодательством Российской Федерации	Российской Федерации сроки
46	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам)	кадровая служба субъекта централизованного учета	электронный	направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа		в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы в субъекте централизованного учета	1) расчет пособия; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в ФСС в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для направления документов (сведений) в ФСС, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
47	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ОКУД 0504421)	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный (оригинал)	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца				
48	Исполнительные листы, судебные решения, приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника, постановление об отмене мер по обращению взыскания	кадровая служба субъекта централизованного учета	бумажный (оригинал, скан-копия заверенная)	на сотрудников (работников) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) в случае увольнения - возврат постановления в субъект централизованного учета	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы
49	Документы для	субъект	бумажный	направляет не	ответственное	не позднее	1) расчет суммы	для отражения в

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)	централизованного учета	(оригинал)	позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года	лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833)	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
50	Приказы о переносе сроков выплаты заработной платы	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от субъекта централизованного учета	формирование нормативно-справочной информации	для внутреннего пользования
51	Бюджетная смета, изменения в бюджетную смету	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета,	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете плановых показателей	для внутреннего пользования, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
					исполнители			правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
52	План ФХД	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	руководитель органа-учредителя, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, исполнители	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете плановых показателей	для внутреннего пользования, для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
53	Соглашение о предоставлении межбюджетных трансфертов	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
54	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД	субъект централизован	бумажный (оригинал, в	не позднее следующего	руководитель (уполномочен	не позднее следующего	отражение факта хозяйственной	для отражения сведений в Журналах

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	0504817), Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (ОКУД 0504320)	ного учета	исключительных случаях скан-копия заверенная)	рабочего дня со дня получения уведомления	ное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	жизни в учете	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
55	Сводная бюджетная роспись, сводные лимиты бюджетных обязательств	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	не позднее следующего рабочего со дня утверждения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не поднее следующего рабочего со дня утверждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
56	Справки об изменении сводных лимитов бюджетных обязательств, изменении сводной бюджетной росписи	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	не позднее следующего рабочего со дня утверждения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего со дня утверждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
57	Ходатайства с разрешительной резолюцией учредителя о внесении изменений в ПФХД	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	не позднее следующего рабочего со дня утверждения	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего со дня утверждения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
58	Приказ (распоряжение) об установлении лимита наличных денежных средств в кассе	субъект централизованного учета	бумажный (скан-копия заверенная)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X	для внутреннего пользования
Документы, составляемые централизованной бухгалтерией								
59	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	не позднее следующего рабочего дня со дня составления	главный бухгалтер и отвественный испрлнитель, исполнитель централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего со дня подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
60	Журнала операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	не позднее следующего рабочего дня со дня составления	главный бухгалтер и исполнитель централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего со дня подписания	отражение фактов хозяйственной жизни в учете, формирование итогов для Главной книги (ОКУД 0504072)	для внутреннего пользования
61	Журнал операций (ОКУД 0504071)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	не позднее следующего рабочего дня со дня составления	главный бухгалтер и исполнитель централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего со дня подписания	отражение фактов хозяйственной жизни в учете, формирование итогов для Главной книги (ОКУД 0504072)	для внутреннего пользования
62	Главная книга (ОКУД 0504072)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	по окончанию календарного года	главный бухгалтер и исполнитель централизованной бухгалтерии	X	отражение обобщенной информации по фактам хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
63	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	не позднее следующего рабочего дня со дня составления	главный бухгалтер и исполнитель централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего со дня утверждения	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
64	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (ОКУД 0504425)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	не позднее двух рабочих дней со дня предоставления приказа	исполнитель, отвественный исполнитель централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего со дня подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
65	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	по окончанию календарного года	ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	по мере проведения начислений	отражение информации при расчете оплаты труда	для внутреннего пользования
66	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	не позднее следующего рабочего дня со дня составления	главный бухгалтер и исполнитель централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего со дня подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского)

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								учета
67	Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты ежемесячного пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	не позднее следующего рабочего дня со дня составления	главный бухгалтер и исполнитель централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего со дня подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
68	Справки работникам	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	не позднее следующего рабочего дня со дня составления	главный бухгалтер, исполнитель централизованной бухгалтерии	X	X	для внешнего пользования
69	Расчетный листок	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	-	-	X	X	для внешнего пользования
70	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	ведется в электронном виде, формируются на бумажном носителе на момент выбытия	ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	X	X	для внутреннего пользования

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				объектов				
71	Оборотная ведомость по НФА (ОКУД 0503035)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	ежемесячно не позднее следующего рабочего дня по окончании отчетного периода	ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	X	X	для внутреннего пользования
72	Карточка количественно-суммового учета МЦ (ОКУД)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	не позднее следующего рабочего дня по окончании отчетного периода	ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	X	X	для внутреннего пользования
73	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	ежегодно не позднее следующего рабочего дня по окончании отчетного года	ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	X	X	для внутреннего пользования
74	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	ежемесячно не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	X	X	для внутреннего пользования

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
75	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	ежемесячно не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	X	X	для внутреннего пользования
76	Многографная карточка (ОКУД 0504054)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	ежегодно не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	главный бухгалтер и ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	X	X	для внутреннего пользования
77	Карточка учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	ежеквартально не позднее следующего рабочего дня со дня формирования	ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	X	X	для внутреннего пользования
78	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ОКУД 0504062)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	ведется в электронном виде, формируются на бумажном носителе по мере необходимости	главный бухгалтер и ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии			
79	Распоряжения о совершении	централизован	электронный	в день	руководитель	не позднее	отражение факта	для отражения

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	казначейских платежей (Заявка на кассовый расход (форма по ОКУД 0531801), Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма по КФД 0531809), Уведомление об уточнении операций клиента (форма по КФД 0531852), Заявка на возврат (форма по КФД 0531803) в электронном виде в СУФД	ная бухгалтерия		совершения платежа	субъекта централизованного учета, главный централизованной бухгалтерии	следующего рабочего со дня поступления выписки из УФК	хозяйственной жизни в учете	сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
80	Реестр перечислений	централизованная бухгалтерия	электронный	в день перечисления	руководитель централизованной бухгалтерии, главный централизованной бухгалтерии	X	X	для внутреннего пользования
81	Приходный кассовый ордер (КО-1)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	в день поступления денежных средств	главный бухгалтер и ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	в день подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								(бухгалтерского) учета
82	Расходный кассовый ордер (КО-2)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	в день выдачи денежных средств	руководитель субъекта централизованного учета, главный бухгалтер и ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	в день подписания	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения сведений в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета
83	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	ежегодно по истечении календарного года	ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	по мере оформления кассовых ордеров	отражение информации о регистрации кассовых ордеров	для внутреннего пользования
84	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	ежегодно по окончанию календарного года	руководитель субъекта централизованного учета, главный бухгалтер	по мере оформления кассовых операций	отражение информации о кассовых операциях, остатках денежных средств в кассе	для внутреннего пользования
85	Квитанция на оплату (форма № ПД-4)	централизованная	бумажный (оригинал)	в последний день месяца	ответственный исполнитель	X	X	для внешнего пользования

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
		бухгалтерия			централизованной бухгалтерии			
86	Журнал регистрации обязательств (ОКУД 0504064)	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	ежегодно по окончанию календарного года	ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	по мере поступления документов	отражение информации о принятых обязательствах	для внутреннего пользования
87	Заявка на финансирование	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	еженедельно, по мере необходимости, не позднее следующего рабочего дня со дня составления	руководитель субъекта централизованного учета, исполнитель централизованной бухгалтерии	X	X	для внешнего пользования
88	Проект бюджетной сметы, изменений к ней	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	не позднее 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	ответственный исполнитель централизованной бухгалтерии	по мере поступления документов о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств	утверждение сметных назначений	для внешнего пользования
89	Проект ПФХД	централизованная бухгалтерия	бумажный (оригинал)	не позднее 5 рабочих дней со дня получения МКУ ЦОФ копии	ответственный исполнитель централизованной	по мере поступления документов, требующих	утверждение плановых назначений	для внешнего пользования

№п/п	Наименование документов/ информации	Ответствен-ный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения/ подписания документа	Должностное лицо, подписывающее/ заверяющее документ/ информацию	Централизованная бухгалтерия		
						Срок обработки/ представления/преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ходатайства с разрешительной резолюцией учредителя, не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений в бюджет	бухгалтерии	внесения в ПФХД		