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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Учет нефинансовых активов | | | | | | | |
| 1.1 Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов | | | | | | | |
| 1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после его поступления от передающей стороны (для бумажного документа);  2. заполняет документ, отражает информацию о классификации объектов учета аренды и их оценки, подписывает и утверждает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения акта (для бумажного документа);  2. не позднее следующего рабочего дня после получения документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 3 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2030)), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | ответственное лицо субъекта учета | 1. не позднее текущего рабочего дня после подписания документа (для бумажного документа);  2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение информации в Инвентарной карточке ([ф.ф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4020)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 4 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2040)), Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2050)), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2060)), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2070)), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. закрытие  Инвентарной карточки ([ф.ф. 050](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)9215, [05009216](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4020)) - при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей;  3. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах - при списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 5 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2160)) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для бумажного документа);  2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо),  комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений | 1. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  2. для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов |
| 6 | Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении) (самостоятельно разработанная форма)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение информации об утилизации в Акте о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2040)), Акте о списании транспортного средства ([ф. 0510456](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2050)) | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 7 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2140))/бумажный. Оформляется при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей включительно | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 8 | Договор купли-продажи нефинансовых активов/бумажный. Оформляется при продаже нефинансовых активов | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после его заключения | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) | для подписания документа уполномоченным лицом |
| 9 | Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде в случаях, если:  - субъект учета является арендодателем (балансодержателем);  - субъект учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после заключения договора | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010));  3. формирование регистра учета;  4. ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора | 1. для подписания документа уполномоченным лицом;  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 10 | Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. корректировка принятого обязательства | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 11 | Извещение ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа);  2. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в регистре бухгалтерского учета | 1. для подписания субъектом учета;  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 12 | Извещение ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) при безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа (для бумажного документа);  2. не позднее 1 (одного) рабочего дней после подписания документа в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после утверждения документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 13 | Инвентарный список нефинансовых активов ([ф. 0504034](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040))/электронный | субъект учета | по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов | ответственное лицо субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия к учету нефинансовых активов | формирование списка объектов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации) | для использования в работе ответственным лицом субъекта учета (для нанесения инвентарных номеров) |
| 14 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование ([ф. 0504206](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2120)), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче/возврате имущества в пользование | лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 15 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2020)) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому | ответственные лица субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку ([ф.ф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4020)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4050)), в Инвентарном списке нефинансовых активов ([ф. 0504034](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4040)) |
| 16 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам ([ф. 0504035](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4050))/бумажный | субъект учета | ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | обобщение данных по наличию и стоимости нефинансовых активов | для направления ответственному лицу субъекта учета по запросу |
| 17 | Первичный документ о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при поступлении нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных и иных расчетов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) |  |  |  |  |  |  |
| 18.1 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов ([ф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов/бумажный | субъект учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей:  формирование Инвентарной карточки ([ф.ф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4020))  3.при принятии к учету нефинансовых активов формируется Карточка капитальных вложений ([ф. 050921](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)1),  Карточка учета права пользования нефинансовым активом ([ф. 050921](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)4). | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 18.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения сформированного и направленного в ГИИС "Электронный бюджет" документа от передающей стороны | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей:  формирование Инвентарной карточки ([ф.ф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4020))  3.при принятии к учету нефинансовых активов формируется Карточка капитальных вложений ([ф. 050921](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)1),  Карточка учета права пользования нефинансовым активом ([ф. 050921](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)4). | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 18.3 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей:  формирование Инвентарной карточки ([ф.ф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4020)).  3.при принятии к учету нефинансовых активов формируется Карточка капитальных вложений ([ф. 050921](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)1),  Карточка учета права пользования нефинансовым активом ([ф. 050921](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)4). | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 19 | Первичные документы о безвозмездной передаче нефинансовых активов |  |  |  |  |  |  |
| 19.1 | Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. пред заполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010));  2. пред заполнение Извещения ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) | для направления Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) и Извещения ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) в субъект учета |
| 19.2 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) при безвозмездной передаче нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов ([ф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)) (при наличии), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа);  2.1 формирует, утверждает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче нефинансовых активов;  2.2 направляет средствами ГИИС "Электронный бюджет" на подписание принимающей стороне не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. формирование Извещения ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280));  2. закрытие Инвентарной карточки ([ф.ф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010), [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4020)) | для передачи субъектом учета Инвентарной карточки принимающей стороне |
| 20 | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов, в том числе через подотчетных лиц (товарная накладная, акт выполненных работ, УПД, кассовый чек, БСО, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) /бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. принятие к учету обязательств;  2. отражение в регистре бухгалтерского учета  3. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 21 | Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) и иные документы), в том числе при условии подписания электронного документа электронными подписями передающей и принимающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет")/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после предоставления первичных документов, полученных от передающей стороны (для бумажного документа);  2. подписывает документы, сформированные передающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после формирования первичных документов (для электронного документа) | уполномоченное лицо субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в регистре бухгалтерского учета | для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов |
| 22 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество) |  |  |  |  |  |  |
| 23. | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество), в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа);  2. формирует решение средствами ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа) | комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учет;  2. формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов ([ф. 0509215](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010)) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. [0509216](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4020));  3. формирование Описи инвентарных карточек ([ф. 0504033](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4030)) | 1. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320))  2. для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета |
| 24 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей, в том числе при наличии функциональной возможности формирования документа в электронном виде/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа);  2. формирует решение средствами ГИИС "Электронный бюджет" и подписывает электронными подписями не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа) | комиссия по поступлению и выбытию активов | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2 Учет материальных запасов | | | | | | | |
| 25 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2150)) (при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов)/бумажный | субъект учета | в течение рабочего дня с момента выявления расхождения | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей ([ф.ф. 0504042](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4110), [0504043](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 26 | Акт о списании материальных запасов ([ф. 0510460](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2160)), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2060)) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа);  2. формирует и подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов о списании (для электронного документа) | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 27 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2140))/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей ([ф.ф. 0504042](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4110), [0504043](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Извещение ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) при безвозмездной передаче материальных запасов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками электронного взаимодействия)/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после формирования документа (для бумажного документа);  2. утверждает не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет" и передает на подписание принимающей стороне (для электронного документа) | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 29 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование ([ф. 0504206](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2120)), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о выдаче имущества в пользование | лицо, получившее имущество в пользование и лицо, принимающее сданное имущество | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | отражение факта хозяйственной жизни в учете | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах |
| 30 | Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования |  |  |  |  |  |  |
| 30.1 | Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)), Извещение ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документов | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. заполнение Извещения ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)), полученного от передающей стороны;  3. формирование регистров учета нефинансовых активов | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 30.2 | Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа от передающей стороны в ГИИС "Электронный бюджет" | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование регистров учета нефинансовых активов | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 31 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации ([ф. 0510463](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2330)), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4400))), в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для бумажного документа);  2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов (для электронного документа) | комиссия по поступлению и выбытию активов | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование регистров учета нефинансовых активов | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |
| 32 | Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) о безвозмездной передаче материальных запасов/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458), Извещения ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) | для подписания субъектом учета |
| 33 | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации (Акт по результатам инвентаризации ([ф. 0510463](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2330)), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4400)), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4440)) и иные документы)/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | формирование Акта о списании материальных запасов ([ф. 0510460](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2160)), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2060)) | для подписания субъектом учета |
| 34 | Требование-накладная ([ф. 0510451](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2100))/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении материальных запасов | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. отражение в Книге (Карточке) учета материальных ценностей ([ф.ф. 0504042](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4110), [0504043](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4120)) | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.3 Организационные документы | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | Доверенность на получение материальных ценностей/бумажный | бухгалтерская служба субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения | | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | подписание документа | | для получения ответственным лицом материальных ценностей | |
| 36 | | Перечень материально ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с МОЛ | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | формирование актуальной информации о МОЛ | | для внутреннего пользования | |
| 37 | | Приказ о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | формирование актуальной информации о действующих членах комиссии | | для внутреннего пользования | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Учет расчетов с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2240))/бумажный | ответственное лицо субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления Реестра документов подотчетного лица с приложением подтверждающих документов | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)), Заявки на получение наличных денег ([ф. 0531802](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101900)), ПКО ([ф. 0310001](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10)), РКО ([ф. 0310002](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20));  3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм) | | для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 39 | | Заявление на выдачу денежных средств под отчет, в том числе на хозяйственные нужды (с указанием способа получения денежных средств:  наличная или безналичная форма) с резолюцией руководителя субъекта учета/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;  2. отражение в учете факта хозяйственной жизни;  3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)), Заявки на получение наличных денег ([ф. 0531802](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101900)), РКО ([ф. 0310002](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20)) | | для подписания сформированных документов | |
| 40 | | Заявление на удержание подотчетных сумм из зарплаты/бумажный | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения заявления от подотчетного лица | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее рабочего дня начисления зарплаты с учетом ограничений, установленных [ст. 138](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/138) ТК РФ | | 1. отражение в учете факта хозяйственной жизни;  2. отражение в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180));  3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае непредставления подотчетным лицом отчета) | | для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)), Журнала операций по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 41 | | Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504513](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2332)) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) дня после принятия решения об изменении условий командирования сотрудника | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. отражение в учете факта хозяйственной жизни;  2. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)), Заявки на получение наличных денег ([ф. 0531802](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101900)), РКО ([ф. 0310002](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20)) | | для подписания сформированных документов | |
| 42 | | Отчет о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2337)) с приложением подтверждающих документов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | субъект учета | в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)), Заявки на получение наличных денег ([ф. 0531802](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101900)), ПКО ([ф. 0310001](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10)), РКО ([ф. 0310002](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20));  3. формирование Реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховыми взносами (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм) | | 1. для направления на подписание;  2. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 43 | | Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку/бумажный, электронный | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа | | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения приказа | | выдача денежных средств под отчет | | для внутреннего пользования | |
| 44 | | Решение о командировании на территории Российской Федерации ([ф. 0504512](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2331)) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа)/электронный | субъект учета | в день принятия решения о командировании сотрудника | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;  2. отражение в учете факта хозяйственной жизни;  3. формирование в зависимости от выбранного способа получения денежных средств: Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)), Заявки на получение наличных денег ([ф. 0531802](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101900)), РКО ([ф. 0310002](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20)) | | для подписания сформированных документов | |
| 45 | | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) Заявка-обоснование (ф. 0510521) утверждается руководителем субъекта учета (или лицом, им уполномоченным) **с** использованием ЭЦП**.** | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование в зависимости от факта хозяйственной жизни: Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)), Заявки на получение наличных денег ([ф. 0531802](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101900)), ПКО ([ф. 0310001](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/10)), РКО ([ф. 0310002](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20)); | | 1. для направления на подписание;  2. для формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 3. Оплата труда | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | | Документы с предыдущего места работы (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением зарплаты в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись ([форма](http://internet.garant.ru/document/redirect/70394534/1000) по [приказу](http://internet.garant.ru/document/redirect/70394534/0) Минтруда от 30.04.2013 N 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица)/бумажный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документов | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов | | отражение информации при расчете пособий, расчете сумм НДФЛ | | для отражения в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР | |
| 47 | | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220))/бумажный | бухгалтерская служба субъекта учета | одномоментно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения приказа | | сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях) | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | |
| 48 | | 1. Заявление о выплате единовременного пособия при рождении ребенка с приложением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, справки о рождении ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка (усыновления) либо выписка из решения об усыновлении над ребенком опеки;  2. Заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет с предоставлением справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей;  3. Заявление о компенсационной выплате до достижения ребенком 3 лет с приложением копии свидетельства о рождении/бумажный | кадровая служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения пакета документов | | контроль за наличием полного пакета документов, необходимого для назначения и выплаты пособия и расчет размера пособия | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)), в сведениях, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС) | |
| 49 | | [Заявление](http://internet.garant.ru/document/redirect/71834880/1000) о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) с приложением подтверждающих документов (справки с места работы второго родителя о неполучении пособия, свидетельства о рождении (усыновлении) всех детей, приказ по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, листок нетрудоспособности и иных документов) (для участников пилотного проекта ФСС) ([приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/71834880/0) ФСС РФ от 24.11.2017 N 578)/бумажный | кадровая служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней после их получения | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения пакета документов | | заполнение заявления в части расчета размера пособия | | для направления сведений в ФСС для назначения и выплаты пособий сотрудникам не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня представления заявления и подтверждающих документов застрахованным лицом | |
| 50 | | [Заявление](http://internet.garant.ru/document/redirect/71834880/1000) о выплате (пересчете) пособия (оплате отпуска) по форме, утв. [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71834880/0) ФСС РФ от 24.11.2017 N578, и необходимые для назначения пособия документы (листок нетрудоспособности, справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период (если не были представлены ранее), справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности, справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС, если ребенок рожден на территории России, справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что он не получает пособие, свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход;  свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей);  справка с места работы другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает соответствующее пособие;  справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее;  справка с другого места работы о том, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не выплачивается другим работодателем (представляется, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей и иные)/бумажный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документов | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления | | 1. формирование Реестра сведений по форме, утв. [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71856448/0) ФСС РФ от 24.11.2017 N 579;  2. отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности | | 1. для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) начисленной суммы пособия за первые три дня нетрудоспособности;  2. для выплаты в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты зарплаты;  3. для направления Реестра в ФСС не позднее 5 (пяти) календарных дней после получения заявления | |
| 51 | | Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет/бумажный | кадровая служба субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | отражение информации при расчете зарплаты | | для обеспечения предоставления налоговых вычетов | |
| 52 | | Заявление сотрудника (работника) на перечисление зарплаты на банковскую карту/бумажный | кадровая служба субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | ввод информации для формирования реестра на перечисление зарплаты на банковскую карту сотрудников (работников) | | 1. для перечисления заработной платы, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам;  2. для направления реестра в кредитную организацию | |
| 53 | | Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о зарплате/бумажный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | | формирование Справок на основании заявления | | для направления Справок на подписание | |
| 54 | | Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | | отражение информации при расчете зарплаты | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | |
| 55 | | Карточка-справка ([ф. 0504417](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200))/электронный | бухгалтерская служба субъекта учета | по мере начисления зарплаты | | ответственные лица субъекта учета | | ежемесячно | | подписание ответственными лицами | | для организации хранения и последующей передачи для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками | |
| 56 | | Персональные данные, принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство и иные документы)/бумажный | кадровая служба субъекта учета | в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в ФСС, ПФР | | для формирования налоговой отчетности, контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий, формирования сведений, направляемых в ФСС (для участников пилотного проекта ФСС), ПФР | |
| 57 | | Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты зарплаты, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)/электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | принятие в работу в качестве информации | | для внутреннего пользования | |
| 58 | | Платежная ведомость ([ф. 0504403](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2190))/бумажный | бухгалтерская служба субъекта учета | Не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленной даты выплаты зарплаты | | руководитель (уполномоченное лицо), главный бухгалтер, ответственные лица субъекта учета | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование РКО ([ф. 0310002](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20));  3. формирование Реестра депонированных сумм ([ф. 0504047](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4160)) и Книги аналитического учета депонированной зарплаты, денежного довольствия и стипендий ([ф. 0504048](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4170)) | | для выдачи денежных средств работникам (сотрудникам) | |
| 59 | | Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | принятие к учету приказа | | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | |
| 60 | | Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня  после издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | принятие к учету приказа | | для осуществления расчета по оплате труда, внесения информации в Карточку-справку ([ф. 0504417](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2200)) | |
| 61 | | Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | отражение информации при расчете зарплаты | | для внутреннего пользования | |
| 62 | | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих, не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 10 (десяти) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных (муниципальных) служащих;  не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до начала отпуска в части иных сотрудников (работников) | | начисление, перечисление (выплата) отпускных сотруднику (работнику) | | 1. для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2220)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180));  2. для формирования Реестра на перечисление средств на банковские карты за 10 календарных дней до дня начала отпуска, по иным работникам за 3 (три) календарных дня до начала отпуска | |
| 63 | | Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение информации при расчете социальных и компенсационных выплат | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | |
| 64 | | Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей с выплатой/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение информации при расчете зарплаты | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | |
| 65 | | Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение информации при расчете зарплаты | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | |
| 66 | | Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении)/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | | отражение информации при расчете заработной платы | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | |
| 67 | | Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | | отражение информации при расчете заработной платы | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | |
| 68 | | Приказ (распоряжение) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа | | 1. отражение информации при расчете заработной платы;  2. контроль за не превышением выплат | | для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | |
| 69 | | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении)/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со [ст. 80](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/80) ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, в соответствии со [ст. 80](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/80) ТК РФ, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня | | 1. отражение информации при расчете зарплаты;  2. формирование справок о зарплате (справки о доходах и суммах налога физического лица, справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 (два) календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением зарплаты в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую зарплату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись ([форма](http://internet.garant.ru/document/redirect/70394534/1000) по [приказу](http://internet.garant.ru/document/redirect/70394534/0) N 182н) и иных справок по требованию субъекта учета) | | 1 для выплаты сотруднику зарплаты;  2. для отражения информации в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | |
| 70 | | Расчетно-ведомость ([ф. 050440](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)2)/бумажный | бухгалтерская служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарплаты | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выплаты зарплаты | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Ведомости расчета страховых взносов;  3. формирование Карточки учета НДФЛ;  4. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц;  5. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500));  формирование Платежной ведомости ([ф. 0504403](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2190)) при выдаче зарплаты наличными денежными средствами;  6. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации | | для организации архивного хранения документа в бумажном виде | |
| 71 | | Расчетный листок о начислении и удержании зарплаты/бумажный | бухгалтерская служба субъекта учета | в установленные сроки выплаты зарплаты за текущий месяц | | ответственное лицо субъекта учета | | за 1 (один) рабочий день до выдачи зарплаты | | ознакомление работников (сотрудников) о начислениях и удержаниях зарплаты | | для выдачи Расчетного листка работнику (сотруднику) | |
| 72 | | Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации/электронный | бухгалтерская служба субъекта учета | не позднее срока, установленного для выплаты зарплаты | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления зарплаты | | подписание ответственными лицами Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета работников (сотрудников) в кредитные организации | | для направления на подписание и направления в кредитную организацию | |
| 73 | | Справки по зарплате (справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись ([форма](http://internet.garant.ru/document/redirect/70394534/1000) 182н), справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка государственного (муниципального) гражданского служащего и др.)/бумажный | уполномоченное лицо субъекта учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения  заявления о предоставления справок | | ответственные лица субъекта учета | | в случае увольнения - в день увольнения, если на основании заявления - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения  заявления | | направление на подписание | | для внутреннего пользования | |
| 74 | | Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректировочный) ([ф. 0504421](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2210))/электронный/ бумажный | кадровая служба субъекта учета | не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до установленного срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца (не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля) | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение информации при расчете зарплаты | | для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2170)), Расчетной ведомости ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2180)) | |
| 75 | | Штатное расписание/бумажный, электронный | кадровая служба субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа | | принято к учету штатное расписание (штатная расстановка) | | для внутреннего пользования | |
| 5. Учет на забалансовых счетах | | | | | | | | | | | | | | |
| 76 | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) при передаче материальных ценностей в рамках централизованного снабжения, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственное лицо субъекта учета | | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | отражение в учете факта хозяйственной жизни | | 1. для направления на подписание;  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 77 | | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством РФ, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | | 1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | отражение в учете факта хозяйственной жизни | | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 78 | | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности невостребованной кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | | руководитель (уполномоченное лицо), комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет (для электронного документа) | | отражение в учете факта хозяйственной жизни | | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 79 | | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2140))/бумажный. Оформляется при выдаче запасных частей для транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | 1. для отражения в Журнале операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 80 | | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ([ф. 0510450](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2020))/бумажный. Оформляется при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после распоряжения (приказа) руководителя о смене ответственного лица, о передаче из одного структурного подразделения другому | | ответственные лица субъекта учета | | одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта учета | | отражение в учете факта хозяйственной жизни | | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 81 | | Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0510458](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2110)), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документов | | уполномоченное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 82 | | Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0510458](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2110)), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения подписанных документов от принимающей стороны | | уполномоченное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 83 | | Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование ([ф. 0504206](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2120)) и иные документы)/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества | | ответственные лица субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 84 | | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению (счет-фактура, товарная накладная, УПД, документы поставщика на отгрузку материальных ценностей в адрес грузополучателя и другие документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | | уполномоченное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. предзаполнение Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) и Извещения ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) | | 1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах, в Книге учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке ([ф. 0504055](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4220));  2. для направления Извещения ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) | |
| 85 | | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности с приложением первичных учетных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | | руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | отражение в учете факта хозяйственной жизни | | 1. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах;  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 86 | | Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа /бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после принятия решения | | руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа субъектом учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | отражение в учете факта хозяйственной жизни | | для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 6. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | | | | | | | | | | | | | |
| 87 | | Акт приема товаров, работ, услуг ([ф.0510452](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2120)), счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)) | | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  2. для направления Заявки на кассовый расход ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета | |
| 88 | | Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) первичных документов | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды;  3. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500));  4. формирование Карточки учета средств и расчетов ([ф. 0504051](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  5. формирование регистра налогового учета | | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  2. для формирования отчетности по НДФЛ и страховым взносам;  3. для направления Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета | |
| 89 | | Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (обязательств), международный договор (соглашение) дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых:  - подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок реестр контрактов;  - не подлежат включению в Реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении | | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение в учете факта хозяйственной жизни | | для отражения в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) | |
| 90 | | Договор гражданско-правового характера/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после заключения договора; | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение в учете факта хозяйственной жизни | | для отражения в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) | |
| 91 | | Дополнительное соглашение к договору гражданско-правового характера/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для внутреннего пользования | |
| 92 | | Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско-правового характера/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления подтверждающих документов | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документов | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды;  3. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500));  4. формирование Карточки учета средств и расчетов ([ф. 0504051](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  5. формирование регистра налогового учета | | 1. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  2. для формирования отчетности по НДФЛ и страховым взносам;  3. для направления Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета | |
| 93 | | Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом/электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС | | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение в учете факта хозяйственной жизни | | для отражения в Журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4310)) | |
| 94 | | Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения письма о необходимости возврата денежных средств | | ответственное лицо контрактной службы субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | в зависимости от способа возврата денежных средств:  формирование Заявки на возврат ([ф. 0531803](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101800)) или РКО ([ф. 0310002](http://internet.garant.ru/document/redirect/12113060/20)) | | для ознакомления и подписания субъектом учета | |
| 95 | | Сведения о бюджетном обязательстве ([ф. 0506101](http://internet.garant.ru/document/redirect/71300866/30000)) по извещению/электронный | субъект учета | не позднее 6 (шести) рабочих дней до дня направления на размещение извещения об осуществлении закупки | | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | | Х | | Х | | для внутреннего пользования | |
| 96 | | Сведения о бюджетном обязательстве ([ф. 0506101](http://internet.garant.ru/document/redirect/71300866/30000)) при заключении государственного контракта/договора/электронный | субъект учета | выгрузка из ЕИС в ГИИС "Электронный бюджет" в момент подписания документа в ЕИС | | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | | Х | | Х | | для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)) | |
| 97 | | Сведения о денежном обязательстве ([ф. 0506102](http://internet.garant.ru/document/redirect/71300866/40000)) (по авансовым платежам)/электронный | субъект учета | 1. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" на основании счета на оплату (иного документа, являющегося основанием для выплаты авансового платежа);  2. подписание субъектом учета не позднее следующего рабочего дня после формирования документа в ГИИС "Электронный бюджет" | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после регистрации Сведений о денежном обязательстве ([ф. 0506102](http://internet.garant.ru/document/redirect/71300866/40000)) | | формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)) | | 1. для отражения номера принятого денежного обязательства при формировании Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500));  2. для направления Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)) в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета | |
| 98 | | Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта учета/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после поступления документа | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование Сведений о денежном обязательстве ([ф. 0506102](http://internet.garant.ru/document/redirect/71300866/40000)) не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. для направления на подписание Сведений о денежном обязательстве ([ф. 0506102](http://internet.garant.ru/document/redirect/71300866/40000)), Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500));  2. для формирования Журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  3. для направления Заявки на кассовый расход в органы Федерального казначейства в день подписания субъектом учета | |
| 7. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов | | | | | | | | | | | | | | |
| 99 | | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320)) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов/бумажный | субъект учета | ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы будущих периодов | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после формирования документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 100 | | Документы для формирования расходов будущих периодов (лицензии на неисключительные права на программное обеспечение, информация о расходах, связанных с выплатой отпускных и иные расходы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения/подписания документа | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 101 | | Документы для формирования резервов предстоящих расходов (для оплаты обязательств на оплату отпусков, для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и иные резервы) |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 101.1 | | Документы для формирования резервов предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (информация о количестве дней неиспользованного отпуска по состоянию на последний день календарного года)/бумажный | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания календарного года | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 101.2 | | Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 8. Учет операций по исполнительным листам | | | | | | | | | | | | | | |
| 103 | | Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации РФ текущего финансового года/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 104 | | Решения (постановления) судебного органа, исполнительные листы, заявление взыскателя по искам к публично-правовому образованию (Российской Федерации, субъекту, муниципальному образованию) о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных (муниципальных) органов или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами РФ актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств соответствующего бюджета)/бумажный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после формирования документа | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения документа | | 1. отражение факта хозяйственной жизни;  2. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)) | | 1. для направления на подписание в субъект учета и представления в органы Федерального казначейства;  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 105 | | Сведения о бюджетном обязательстве ([ф. 0506101](http://internet.garant.ru/document/redirect/71300866/30000))/электронный | субъект учета | в сроки, установленные [ст. 242.5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/309) БК РФ | | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | | X | | X | | для отражения номера принятого обязательства при формировании Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)) | |
| 108 | | Уведомление о поступлении исполнительного документа ([ст.ст. 242.3 - 242.5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/2423) БК РФ) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа ([ст. 242.6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/24206) БК РФ) с приложением копии решения налогового органа/бумажный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | 1. для отражения в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4180));  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 9. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета | | | | | | | | | | | | | | |
| 107 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | субъект учета | | 1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для бумажного документа);  2. формирует и подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа) | | руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | | 1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | 1. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 108 | Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | | субъект учета | | 1. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для бумажного документа);  2. формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после принятия решения (для электронного документа) | | руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | | 1. не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после утверждения документа уполномоченными лицами субъекта учета в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | 1. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  2. для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах | |
| 109 | Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета ([ф. 0531761](http://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/111000)), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета ([ф. 0531779](http://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/62000)) с расчетными (платежными) документами/электронный | | уполномоченная организация | | X | | ответственное лицо уполномоченной организации | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 110 | Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета ([ф. 0531764](http://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/15000)), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета ([ф. 0531782](http://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/65000)) с расчетными (платежными) документами/электронный | | уполномоченная организация | | X | | ответственное лицо уполномоченной организации | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 111 | Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) ([ф. 0531763](http://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/13000)), приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) ([ф. 0531781](http://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/63000)) с расчетными (платежными) документами/электронный | | уполномоченная организация | | X | | ответственное лицо уполномоченной организации | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 112 | Информация о вступлении Постановления по делу об административном правонарушении, решения (постановления) суда в законную силу/электронный | | субъект учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня вступления постановления, решения (постановления) суда в законную силу | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения информации | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 113 | Информация об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам в результате сверки задолженности по доходам (уведомление о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам)/электронный | | субъект учета | | не позднее 5(пяти) рабочих дней с даты выявления расхождений | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 114 | Информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам для сверки данных, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/электронный | | субъект учета | | не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным | | ответственное лицо субъекта учета | | X | | сформирована информация о сумме дебиторской и кредиторской задолженности по администрируемым доходам | | для сверки данных бюджетного учета с данными администратора доходов, и в случае выявления расхождений представление информации об уточнении начислений и поступлений по администрируемым доходам (уведомления о признании поступившего платежа в счет погашения дебиторской задолженности по администрируемым доходам) | |
| 115 | Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством РФ об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию) | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 116 | Информация об уменьшении суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения в соответствии с законодательством РФ об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)/электронный | | субъект учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления информации | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения информации | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 117 | Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета ([ф. 0531787](http://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/29000)) электронный | | уполномоченная организация | | X | | ответственное лицо уполномоченной организации | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | сверка данных | | для внутреннего пользования | |
| 118 | Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов:  требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса;  решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы;  постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное субъектом учета; документы по начисленным процентам за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, суммы расходов, связанных с судопроизводством (решение суда, исполнительный лист);  приказ субъекта учета для начисления доходов от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей государственных (муниципальных) унитарных предприятий;  договор (соглашение) для начисления дохода в части оплаты по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в государственной (муниципальной) собственности;  договор для начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества;  документы для начисления доходов от принудительного изъятия;  договор операционной аренды;  договор безвозмездного пользования с приложением решения собственника имущества и справки о справедливой рыночной стоимости;  документ, подтверждающий факт выявленных недостач, хищений, потерь активов и денежных средств;  документы-основания для начисления государственной пошлины;  иные документы/бумажный, электронный | | субъект учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения/издания документа | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 119 | Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 120 | Ведомость начисления доходов, ведомость группового начисления доходов /электронный | | субъект учета | | формирует средствами ведомственного прикладного программного обеспечения (далее - ППО) по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный бюджет" и выгружает в уполномоченную организацию ежедневно (в день получения документов-оснований, которые включаются в Ведомость) | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 120.1 | Реестр начисления доходов по форме, утвержденной распорядительным актом соответствующего субъекта учета/электронный | | субъект учета | | формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, и выгружает в ГИИС "Электронный бюджет" ежедневно (не позднее следующего рабочего дня после получения документа) | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 120.2 | Сводная информация для начисления доходов от возврата целевых межбюджетных трансфертов прошлых лет в сумме восстановленных расходов/электронный | | субъект учета | | формирует средствами ведомственного ППО по администрированию доходов, либо в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами ГИИС "Электронный бюджет" и выгружает в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 121 | Справка о перечислении поступлений в бюджеты ([ф. 0531468](http://internet.garant.ru/document/redirect/74263920/140000))/электронный | | уполномоченная организация | | X | | ответственное лицо уполномоченной организации | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 122 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа ([ф. 0531809](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162844/8000)) | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 122.1 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа ([ф. 0531809](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162844/8000)) на основании поступившего Запроса на выяснение принадлежности платежа ([ф. 0531808](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162844/9000))/электронный | | субъект учета | | формирует в ГИИС "Электронный бюджет" на основании Запроса на выяснение принадлежности платежа ([ф. 0531808](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162844/9000)) в течение 10 (десяти) дней с даты поступления запроса | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | | в течение 1 (одного) рабочего дня после формирования документа | | Подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ([ф. 0531809](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162844/8000)), отражения в учете факта хозяйственной жизни | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 122.2 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа ([ф. 0531809](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162844/8000)) при инициировании уточнения субъектом учета/электронный | | субъект учета | | формирует в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия соответствующего решения | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | | в течение 1 (одного) рабочего дня после формирования документа | | 1. подписание Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа ([ф. 0531809](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162844/8000));  2. отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ([ф. 0531761](http://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/111000)) | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 16. Учет имущества казны | | | | | | | | | | | | | | |
| 123 | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) при поступлении нефинансовых активов имущества казны |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 123.1 | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) при поступлении нефинансовых активов имущества казны от органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений с приложением пакета документов в составе:  распоряжение Росимущества (его территориальных органов), решение суда (при необходимости), Выписка из ЕГРН (при необходимости), Выписка из Реестра имущества (при необходимости), копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (при наличии) и иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества с приложением пакета документов (для бумажного документа);  2. подписывает и утверждает средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего рабочего дня после отражения сведений в Реестре имущества (для электронного документа) | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после утверждения в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 124 | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2010)) при выбытии имущества казны в результате безвозмездной передачи (передачи в оперативное управление, хозяйственное ведение, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность другим публично-правовым образованиям) с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) об исключении объектов нефинансовых активов из состава имущества казны, Выписки из ЕГРН (при необходимости) и/или иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения утвержденного Акта принимающей стороной и отражения сведений в Реестре имущества (для бумажного документа);  2.1 формирует в ГИИС "Электронный бюджет" и направляет принимающей стороне в день передачи имущества;  2.2 направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа принимающей стороной в ГИИС "Электронный бюджет" для отражения сведений в Реестре имущества (для электронного документа) | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после утверждения в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | 1. отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2. формирование в случае необходимости Извещения ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280));  3. подписание Извещения ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) на бумажном носителе;  4. формирование в случае необходимости Извещения ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) средствами ГИИС "Электронный бюджет" | | 1. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320));  2. для направления Извещения ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) субъекту учета на бумажном носителе или с помощью средств ГИИС "Электронный бюджет" | |
| 125 | | Акт приема-передачи при поступлении имущества, обращенного в собственность государства/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета | |
| 126 | | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0510454](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2040)), Акт о списании транспортного средства ([ф. 0510456](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2050)) при списании имущества казны, пришедшего в негодность с приложением Распоряжения Росимущества (его территориальных органов) (при необходимости) и/или иных документов, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. не позднее 2 (двух) рабочих дней после принятия решения Комиссией о списания имущества казны, отражения сведений в Реестре имущества (для бумажного документа);  2. формирует и направляет средствами ГИИС "Электронный бюджет" не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения Комиссией о списания имущества казны, для отражения сведений в Реестре имущества (для электронного документа) | | руководитель (уполномоченное лицо), Комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета | | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания документа (для электронного документа) | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 127 | | Выписки из Реестра имущества с приложением распоряжения Росимущества (его территориальных органов) о принятии в казну объектов имущества на основании нормативного правового акта (при наличии), акта приема-передачи (при наличии), Выписки из ЕГРН (при необходимости)/бумажный | субъект учета | не позднее следующего дня после отражения сведений в Реестре имущества | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 128 | | Извещение ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) при приемке имущества казны, полученное от передающей стороны/электронный, бумажный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней после получения от передающей стороны | | руководитель (уполномоченное) лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 129 | | Извещение ([ф. 0510453](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) при выбытии имущества казны, в том числе при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями всеми участниками составления документа/бумажный, электронный | субъект учета | 1. подписывает не позднее следующего дня после получения документа и направляет принимающей стороне (для бумажного документа);  2. подписывает в ГИИС "Электронный бюджет" не позднее следующего дня после получения документа и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | | 1. не позднее следующего рабочего дня после получения документа (для бумажного документа);  2. одномоментно после подписания в ГИИС "Электронный бюджет" (для электронного документа) | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 130 | | Информация об изменении кадастровой стоимости/бумажный | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня внесения изменений сведений в Реестр имущества | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 131 | | Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, изготовлении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции имущества, составляющего казну (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты имущества, составляющего казну), в т.ч. при исполнении контракта через ЕИС/бумажный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов | | уполномоченное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | 1. принятие к учету денежных обязательств;  2. отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений;  3. формирование Заявки на кассовый расход ([ф. 0531801](http://internet.garant.ru/document/redirect/74375044/101500)) | | 1. для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов;  2. для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 132 | | Первичный учетный документ об оценке рыночной стоимости имущества, обращенного в собственность государства, в том числе в качестве годных остатков при направлении на реализацию (акт оценки стоимости, экспертное заключение или иной документ)/бумажный | субъект учета | позднее следующего рабочего дня после получения документа | | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) или отражения в соответствующем регистре бухгалтерского учета | |
| 18. Инвентаризация | | | | | | | | | | | | | | |
| 133 | | Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2330))/бумажный | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации | | инвентаризационная комиссия субъекта учета | | не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | в случае выявления излишек или недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 134 | | Акты сверки взаимных расчетов/бумажный | субъект учета | в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, при окончании договорных обязательств, по требованию | | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | акт сверки взаимных расчетов с контрагентами получен | | для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования | |
| 135 | | Акты сверки с Федеральной налоговой службой/бумажный | уполномоченная организация | направляется запрос на формирование акта сверки с ИФНС для сдачи налоговой отчетности, в установленные приказом об инвентаризации сроки | | ответственное лицо уполномоченной организации | | по мере необходимости, в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | | получение акта сверки с ИФНС России | | для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования | |
| 136 | | Акт сверки расчетов между бюджетами бюджетной системы РФ по межбюджетным трансфертам, предоставляемым в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение/бумажный | уполномоченная организация | формирует средствами ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации | | ответственное лицо уполномоченной организации | | X | | получение акта сверки | | для направления в субъект учета не позднее следующего рабочего дня после формирования акта сверки | |
| 137 | | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4440))/бумажный | субъект учета | в течение 1 (одного) рабочего дня на основании Инвентаризационных описей | | инвентаризационная комиссия субъекта учета | | X | | X | | для формирования Акта о результатах инвентаризации | |
| 138 | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4400))/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | | ответственные лица субъекта учета | | X | | X | | для проведения инвентаризации | |
| 139 | | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4420))/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | | ответственные лица субъекта учета | | X | | X | | для проведения инвентаризации | |
| 140 | | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4430))/бумажный | субъект учета | за 1 (один) рабочий день до начала инвентаризации | | ответственные лица субъекта учета | | X | | X | | для проведения инвентаризации | |
| 141 | | Приказ о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | формирование справочника членов комиссии | | для внутреннего пользования | |
| 142 | | Приказ о проведении инвентаризации/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее следующего рабочего дня после утверждения приказа | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | формирование проектов инвентаризационных описей | | для внутреннего пользования | |
| 19. Отчетность | | | | | | | | | | | | | | |
| 143 | Годовая, квартальная, месячная отчетность/электронный | | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | | в сроки, установленные для представления отчетности | | представленная в ГИИС "Электронный бюджет" отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну | | 1. для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности; 2. для представления годовой отчетности в ИФНС | |
| 144 | Дополнительная информация для консолидированной Пояснительной записки ([ф. 0503160](http://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/503160))/электронный | | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | | формирование консолидированной Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ | | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе консолидированной годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, в части сведений, не содержащих гостайну | |
| 145 | Информация для Пояснительной записки ([ф. 0503160](http://internet.garant.ru/document/redirect/12181732/503160)) | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 145.1 | Информация о составе (перечне) связанных сторон, подлежащая раскрытию в соответствии с [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71950684/0) Минфина России от 30.12.2017 N277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах"/электронный | | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну | |
| 145.2 | Информация о резервах, об условных обязательствах и условных активах, в соответствии с [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71978912/0) Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"/электронный | | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну | |
| 145.3 | Информация об объектах непроизведенных активов, подлежащая раскрытию, в соответствии с [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71948612/0) Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"/электронный | | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну | |
| 145.4 | Информация о событиях после отчетной даты, подлежащая раскрытию, в соответствии с [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71947648/0) Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"/электронный | | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну | |
| 145.5 | Информация об объектах учета аренды, подлежащая раскрытию, в соответствии с [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71588992/0) Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"/электронный | | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну | |
| 145.6 | Иная информация, подлежащая раскрытию, в соответствии с [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71588960/0) Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71950680/0) Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"/электронный | | субъект учета | не позднее 5(пяти) рабочих дней до даты представления отчетности | | ответственное лицо субъекта учета | | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | | формирование текстовой части Пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности | | для представления в ГИИС "Электронный бюджет" в составе годовой, квартальной, месячной отчетности, в части сведений, не содержащих гостайну | |
| 146 | Информация о сотрудниках с разбивкой по категориям и группам должностей государственной гражданской службы с указанием фамилии, имени, отчества;  категории предоставления служебного транспорта;  утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей;  утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения федеральных государственных органов для формирования Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД [0503074](http://internet.garant.ru/document/redirect/71856084/1000))/электронный | | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления квартальной отчетности;  не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней до установленной даты представления годовой отчетности | | ответственное лицо субъекта учета | | в сроки, установленные для представления отчетности | | формирование Отчета в ГИИС "Электронный бюджет" и направление на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта учета не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчётности, в части сведений, не содержащих гостайну | | для формирования сводного отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14 по ОКУД [0503074](http://internet.garant.ru/document/redirect/71856084/1000)), в части сведений, не содержащих гостайну | |
| 147 | Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)/электронный | | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательств ом | | ответственное лицо субъекта учета | | в срок, установленный для представления Заявления в ФСС РФ | | формирование Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности) | | для представления в территориальный орган ФСС РФ | |
| 148 | Информация для формирования декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду/электронный | | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного законодательством | | ответственное лицо субъекта учета | | X | | представление информации | | для формирования субъектом учета декларации и представления ее в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования | |
| 149 | Информация для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете ([ф.. N П-4](http://internet.garant.ru/document/redirect/74451184/3000), и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный | | субъект учета | не позднее 5 (пяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности | | ответственное лицо субъекта учета | | X | | представление информации | | для формирования субъектом учета статистической отчетности и представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | |
| 150 | Консолидированная годовая, квартальная отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ/электронный | | субъект учета | в установленные сроки | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственные лица субъекта учета | | в сроки, установленные для представления отчетности | | 1. представленная в ГИИС "Электронный бюджет" консолидированная отчетность, в части сведений, не содержащих гостайну;  2. формирование уведомления о принятии отчетности | | X | |
| 151 | Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)/электронный | | субъект учета | в установленные законодательством сроки | | ответственное лицо субъекта учета | | X | | своевременное представление налоговых деклараций | | для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством | |
| 152 | Отчетность по налогам ([6-НДФЛ](http://internet.garant.ru/document/redirect/71238860/1000)) и взносам (расчет по страховым взносам, [4-ФСС](http://internet.garant.ru/document/redirect/71514306/1000))/электронный | | субъект учета | в установленные законодательств ом сроки | | ответственное лицо уполномоченной организации | | X | | представление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды | | для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством | |
| 153 | Персонифицированные сведения о физических лицах (месячная)/электронный | | субъект учета | не позднее дня, установленного для представления отчетности | | ответственное лицо субъекта учета | | X | | X | | для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ | |
| 154 | Сведения о застрахованных лицах ([ф. СЗВ-СТАЖ](http://internet.garant.ru/document/redirect/72134164/1000))/электронный | | субъект учета | не позднее дня, установленного для представления отчетности | | ответственное лицо субъекта учета | | X | | X | | для направления субъектом учета в территориальный орган ПФ РФ | |
| 155 | Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, транспортировании и размещении отходов производства и потребления ([ф. N 2-ТП (отходы)](http://internet.garant.ru/document/redirect/74748082/1000))/электронный | | субъект учета | не позднее дня, установленного для представления отчетности | | ответственное лицо субъекта учета | | X | | X | | для представления в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования | |
| 157 | Сводный отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации ([форма 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/71856084/1000) по ОКУД 0503074)/электронный | | субъект учета | не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты представления отчетности | | руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо субъекта учета | | в сроки, установленные для представления отчетности | | представленный в ГИИС "Электронный бюджет" Отчет в части сведений, не содержащих гостайну | | X | |
| 158 | Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета ([ф.ф. NN П-2](http://internet.garant.ru/document/redirect/72308012/10000), [11-краткая](http://internet.garant.ru/document/redirect/74393259/2000), [П-2 (инвест)](http://internet.garant.ru/document/redirect/72308012/1000), [11](http://internet.garant.ru/document/redirect/74393259/1000) и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)/электронный | | субъект учета | в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | | ответственное лицо субъекта учета | | в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | | представление форм статистического наблюдения | | для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения | |
| 20. Иные документы | | | | | | | | | | | | | | |
| 159 | | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320))/бумажный | субъект учета | по мере необходимости | | ответственные лица субъекта учета | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в регистре бухгалтерского учета | |
| 160 | | Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств ([ф. 0531759](http://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/9000)), с расчетными (платежными) документами/электронный | уполномоченная организация | X | | ответственное лицо уполномоченной организации | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 161 | | Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств ([ф. 0531762](http://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/12000)), с расчетными (платежными) документами/электронный | уполномоченная организация | X | | ответственное лицо уполномоченной организации | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | отражение факта хозяйственной жизни в учете | | для отражения в Журналах операций ([ф. 0504071](http://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4320)) | |
| 162 | | Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств ([ф. 0531786](http://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/27000))/электронный | уполномоченная организация | X | | ответственное лицо уполномоченной организации | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | сверка данных | | для внутреннего пользования | |
| 163 | | Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств ([ф. 0531788](http://internet.garant.ru/document/redirect/71554106/30000))/электронный | уполномоченная организация | X | | ответственное лицо уполномоченной организации | | в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа | | сверка данных | | для внутреннего пользования | |
| 164 | | Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения ответственных лиц | | ответственное лицо субъекта учета | | в день получения информации | | представление документа | | для внутреннего пользования | |
| 165 | | Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов/бумажный, электронный | субъект учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения лиц | | ответственное лицо субъекта учета | | в день получения информации | | представление документа | | для внутреннего пользования | |