



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

13.10.2025

№ 66-п

г. Омск

Об утверждении графика документооборота Министерства
строительства и архитектуры Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" приказываю:

1. Утвердить график документооборота Министерства строительства и архитектуры Омской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства Омской области от 25 июня 2024 года № 22-п "Об утверждении графика документооборота Министерства строительства Омской области".

Министр

А.В. Рашко

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, бумажный образ документа с приложением электронной копии (скан копии), на бумажном носителе)	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета						Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете						Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
7	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	Электронный организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист	В день регистрации распоряжения о внесении изменений в распоряжении о направлении командировки	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОКШТС, главный специалист в части заполнения сведений о командировании, ОФБУЭ, главный специалист в части заполнения изменений финансового обеспечения	В день регистрации распоряжения о внесении изменений в распоряжении о направлении командировки в работу	Подписывают: начальник ОКШТС, руководитель структурного подразделения, подотчетное лицо (ответственный исполнитель), начальник УФЭ, руководитель подразделения (уполномоченное лицо)	В день составления документа	ОФБУЭ, советник, главный специалист	В день утверждения документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	В соответствии с требованиями ИПА, регламентурующего ведение бюджетного учета	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	
8	Заявление о перечислении денежных средств под отчет	На бумажном носителе	Х	Х	Х	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Подписывают: подотчетное лицо; утверждает: Министр (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за составлением документа	Полоточный носитель	В день утверждения документа	На бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист	Не позднее рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для формирования платёжных документов по перечислению денежных средств под отчет		

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о составлении документа						Порядок предоставления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета						Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)																				
		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)		в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)		Порядок предоставления документа/информации		Ответственный за представление	Срок представления документа	Способ представления документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение	Срок предоставления документа	Способ отражения в бюджетном учете (электронный на бумажном носителе)	Срок проверки документа	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнител. документов (информации, пояснений)																					
1	9	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	3	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	4	ОФБУЭ, главный специалист	5											В день поступления документов о произведенных расходах	6	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	7	Подотчетное лицо	8	По мере необходимости	9	Подписывают: подотчетное лицо, ответственный исполнитель (ОФБУЭ, советник, главный специалист, руководитель структурного подразделения, начальник УФЭ, утверждает руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	10	В день составления документа	11	Подотчетное лицо	12	В день утверждения документа	13	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	14	ОФБУЭ, главный специалист	15	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета
10	Акт присвоения номера в личное пользование (ф.0510434)	3	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	4	ОФБУЭ, главный специалист, советник	5	В день поступления запроса	6	Электронный - в "Единой государственной информационной системе бюджетного учета Омской области" (далее - ГИС)	7	Ответственное лицо, передающее материальные ценности (получающее возвращаемое имущество)	8	В день формирования преданного документа	9	Подписывают: ответственное лицо, передающее материальные ценности (получающее возвращаемое имущество), получающее имущество в личное пользование (возвращающее имущество)	10	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	11	Ответственное лицо, передающее материальные ценности (получающее возвращаемое имущество)	12	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	13	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	14	ОФБУЭ, главный специалист, советник	15	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	16	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	17	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	18	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	19	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	20	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). операций в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), картонке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронного документа (скан копия), на бумажном носителе)	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в бюджетном учете						Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)					
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)			в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)			структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета			Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете								
			Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета, должность лица, ответственного за формирование документа	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие документ (утверждающие)	Срок представления документа на бумажном носителе	Способ представления документа (электронный на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении информации документам (информации, пояснений)	Срок представления информации ответственными лицами дополнител. документов (информации, пояснений)						
1				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
11	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.051/0435)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист, советник	В день поступления запроса	Электронный - в ГИС	Ответственный исполнитель из состава комиссии по выбытию нефинансовых активов (далее - НФА) (далее - Комиссия)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предзаполненного документа	Подписывают: ответственный исполнитель из состава Комиссии, члены Комиссии и ее председатель, утверждает: Руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист, советник	В соответствии с требованиями НПА, регламентных документов, в том числе бюджетного учета	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, бумажный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в бюджетном учете						Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)					
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)			в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)			Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете		Порядок представления документа/информации в бюджетном учете		Порядок представления документа/информации в бюджетном учете							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
12	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.051/0440)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист, советник	В день поступления запроса	Электронный - в ГИС	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию НФА и ее представитель, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	В день формирования предзаполненного документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист, советник	В соответствии с требованиями НПА, рекламационно-рулящие ведение бюджетного учета	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления информации лицами дополнительными документами (информации, пояснений)	1. Для формирования комиссии по поступлению и выбытию НФА соответствует акту на списание. Для проведения мероприятий согласно резолюции комиссии. 2. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035) по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки. 3. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке ИФА (ф. 0504034)

№ п/п	Наименование информации	Вид документа/информации (электронный, электронный образ документа с приложением электронного документа (скан копии), на бумажном носителе)	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в бюджетном учете						Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)					
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)				
13	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОбФБУЭ, главный специалист, советник	В день поступления запроса	Электронный - в ГИС	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию ПФА	Не позднее одного рабочего дня после завершения капитальных вложений (регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию)	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию ПФА и ее председатель	В день формирования предзаполненного документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию ПФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист, советник	В соответствии с требованиями ИПА, регламентирующих ведение бюджетного учета	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления информации лицами, дополнителем документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф.0504071), закрытия карточки капитальных вложений (ф.0509211), по инвентарным объектам для формирования соответствующих инвентарных карточек
14	Решение об оценке имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОбФБУЭ, главный специалист, советник	В день поступления запроса	Электронный - в ГИС	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию ПФА	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предзаполненного документа	Подписывают: ответственный исполнитель, члены комиссии по поступлению и выбытию ПФА и ее председатель, руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	В день формирования предзаполненного документа	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию ПФА	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист, советник	В соответствии с требованиями ИПА, регламентирующих ведение бюджетного учета	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления информации лицами, дополнителем документов (информации, пояснений)	Для отражения в журнале операций (ф.0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213), для отражения в соответствующих инвентарных карточках

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, электронный образ бумажного документа с приложенным электронным копию документа (скан копии), на бумажном носителе)	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в бюджетном учете						Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)							
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предаттестированный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предаттестированный документ)	Срок отражения реквизитов документа/информации	Порядок передачи/предполучения документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни	Срок оформления факта хозяйственной жизни	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа (в части должностных лиц Министерства)	Подписывают: ответственные исполнители - сотрудники, ответственные за оформление документа, переслающей и принимающей стороны, члены Комиссии принимающей стороны и ее председатель, ответственные лица переслающей и принимающей стороны.	Утверждают: Руководитель (уполномоченные лица) отправителя и получателя	Не позднее одного рабочего дня после утверждения		Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист, советник	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующего ведение бюджетного учета	Способ отражения в бюджетном учете (электронный на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответа лицами, дополнительных документов (информации, пояснений)
15	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	В день поступления запроса	Электронный - в ГИС	Ответственное лицо в соответствии с распоряжением Министерства	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предоплатного документа	Подписывают: ответственные исполнители - сотрудники, ответственные за оформление документа, переслающей и принимающей стороны, члены Комиссии принимающей стороны и ее председатель, ответственные лица переслающей и принимающей стороны.	Утверждают: Руководитель (уполномоченные лица) отправителя и получателя	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист, советник	Способ отражения в бюджетном учете (электронный на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответа лицами, дополнительных документов (информации, пояснений)	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в оборотной ведомости по НФА (ф. 0504035), по инвентарным объектам для внесения сведений в соответствующие инвентарные карточки. 2. Для отражения ответственным лицом в инвентарном списке НФА (ф. 0504034). 3. Для формирования решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). 4. Для формирования и направления извещения (ф. 0504805) получателю НФА			

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии (скан копия), на бумажном носителе)	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета						Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете						Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)			
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)						
1	16	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.05.10450)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный - в ГИС	В день поступления запроса	В день формирования предзаполненного документа	Подписывают: исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление документа, ответственное лицо, передающее материальные ценности, ответственное лицо, получающее материальные ценности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист, советник	В соответствии с требованиями НПА рекламти-рующих ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Способ отражения в бюджетном учете (электронный на бумажном носителе)	Структурное подразделение должностного лица, ответственного за проверку (обработку)	Срок представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок представления рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Срок представления рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Срок представления рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (информации, пояснений)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления требованиями ответственных лиц (дополнительных документов (информации, пояснений))	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), в соответствующих инвентарных карточках
17	Требование-накладная (ф.05.10451)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	В день поступления заявки на получение НФА	В день поступления заявки на получение НФА	Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и его по назначению (далее - ответственное лицо), отпускающее НФА	Лицо, ответственное за сохранность объектов имущества и его по назначению (далее - ответственное лицо), отпускающее НФА	Подписывают: исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление документа, запрашивающий НФА, ответственное лицо, отпускающее НФА; ответственное лицо, получающее санкционированную выдану НФА - руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем составления документа	Отвечает-венное лицо, отпускающее НФА	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист, советник	В соответствии с требованиями НПА, рекламти-рующих ведение бюджетного учет	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Способ отражения в бюджетном учете	Структурное подразделение должностного лица, ответственного за проверку (обработку)	Срок представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок представления рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Срок представления рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (информации, пояснений)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления требованиями ответственных лиц (дополнительных документов (информации, пояснений))	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), для отражения в соответствующих инвентарных карточках	

№ п/п	Наименование информации	Информация о составлении документа						Порядок предоставления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета						Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		Вид документа/ информации (электронный, электронный образ документа с приложенной электронной копией документа (скан копии), на бумажном носителе)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
18	Акт приема товаров, работ, услуг (ф.051(0452))	Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджета, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи подразделения этого документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, подписывающее (утверждающее) документ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель из состава Комиссии в соответствии с распоряжением Министерства	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Срок представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение должностное лицо, ответственное за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования представления дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления лицами ответственными лицами дополнительными документами (информации, пояснений)	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для направления ответственным исполнителем соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки протезно-ортопедического письма поставщику (подразделу)
19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.051(0454))	Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджета, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предзаполненного документа	Подписывают: ответственный исполнитель из состава Комиссии, члены Комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист советник	В соответствии с требованиями ИПА, рекламных ведущих бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213), для отражения в соответствующих инвентарных карточках
20	Извещение о передаче/автомом с условием (ф.051(0453))	Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджета, должностное лицо, ответственное за формирование реквизитов документа	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Ответственное лицо казенного учреждения Омской области "Областной центр учета и казначейства" (далее - ОЦУК)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предзаполненного документа	Подписывают: ответственные лица стороны трансферта, составившей о трансферте, ответственный исполнитель, бухгалтер ОЦУК, утверждает: руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, главный специалист советник	В соответствии с требованиями ИПА, рекламных ведущих бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071).

№ п/п	Наименование информации	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета						Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)	
		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)						в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)						Структурное подразделение	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок представления	Способ отражения в бюджетном учете (электронный на бумажном носителе)		Срок направления требования представления документов (информации, пояснений)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					15	
21	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Ответственное лицо в соответствии с распоряжением Министрства	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предзаполненного документа	Подписывают: ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление документа; ответственное лицо, лично, учающее ценности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственное лицо в соответствии с распоряжением Министрства	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующее ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф.0504071), операций по забалансовому учету (ф.0509213)
22	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предзаполненного документа	Подписывают: ответственный исполнитель из состава Комиссии, члены Комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель Министрства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем составления документа	Ответственное лицо в соответствии с распоряжением Министрства	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предзаполненного документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующее ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф.0504071), операций по забалансовому учету (ф.0509213)
23	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	В день формирования предзаполненного документа	Подписывают: ответственный исполнитель из состава Комиссии, члены Комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель Министрства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем составления документа	Ответственное лицо в соответствии с распоряжением Министрства	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предзаполненного документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующее ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф.0504071), операций по забалансовому учету (ф.0509213)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета					Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)					
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предоплаченный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	Срок представления документа	Срок оформления факта хозяйственной жизни	Срок составления документа	Срок подписывающего документа	Срок подписания документа (утверждения)	Ответственное за представление	Срок представления	Способ представления	Структурное подразделение	14	15	16	17		18	19	20		
26	Заявка обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Отдел финансового контроля и закупок управления финансами и экономикой (далее - ОФКЗ), начальник отдела, главный специалист	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В день формирования предоплаченного документа	Подписывают: ответственное лицо контрактной службы - начальник ОФКЗ, начальник управления финансами и экономикой, руководитель структурного подразделения подотчетного лица, подотчетное лицо, утверждает руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем поступления запроса (служебной записки) от ответственного лица структурного подразделения	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Срок оформления факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок представления документа	Срок подписания документа (утверждения)	Ответственное за представление	Срок представления	Способ представления	Структурное подразделение	14	15	16	17	18	19	20	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
27	Заявка обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В день формирования предоплаченного документа	Подписывают: ответственное лицо контрактной службы - начальник ОФКЗ, руководитель структурного подразделения подотчетного лица, подотчетное лицо, утверждает Руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (служебной записки) от ответственного лица структурного подразделения	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Срок оформления факта хозяйственной жизни	Срок подписания документа	Срок подписания документа (утверждения)	Ответственное за представление	Срок представления	Способ представления	Структурное подразделение	14	15	16	17	18	19	20	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071), для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

№ п/п	Наименование информации	Вид информации (электронный, бумажный)	Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета				Порядок отражения документа/информации в бухгалтерском учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджета и отчетности)			
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17	18	19
28	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	X	X	X	X	По мере необходимости	Подписывает: руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	Предоставление осуществляется автоматически через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС)	В день подписания документа	Электронный	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)
29	Информация с приложением копии документа об отмене закупки	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	X	X	X	X	По мере необходимости	Подписывает: руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	В день составления документа	Предоставление осуществляется автоматически через модуль для ЕИС	В день подписания документа	Электронный	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)
30	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	X	X	X	X	В день признания конкурентных процедур несостоявшимися	Подписывает: руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	В день составления документа	Предоставление осуществляется автоматически через модуль для ЕИС	В день подписания документа	Электронный	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)
31	Информация с приложением копии документа, подтверждающего факт отказа поставщика от заключения контракта	Электронный - в Системе электронного документооборота (далее - СЭД)	X	X	X	X	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа, дающего факт отставки поставщика от заключения	Подписывает: руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Предоставление осуществляется автоматически через модуль для ЕИС	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный - в СЭД	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, бумажный)	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в бюджетном учете						Назначение документа (порядок представления данных бюджета учета и отчетности)					
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)						
1			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
34	Задание о возврате денежных средств, внесенных в качестве исполнения обязательств по контракту/исполнения гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежей реквизитов	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	X	X	X	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с условиями контракта о возврате денежных средств, внесенных в качестве исполнения обязательств по контракту/гарантийных обязательств с указанием способа возврата и платежей реквизитов	Подписывает руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за составлением документа	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	На бумажном носителе	Ответственное лицо ОЦУК	X	X	X	X	X	X	Для формирования платежных документов по перечислению средств, внесенных в качестве исполнения обязательств по контракту/исполнения гарантийных обязательств, поставщику (подрядчику, исполнителю)
35	Задание с приложением первичных документов, подтверждающих необходимость осуществления исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	На бумажном носителе	X	X	X	Ответственный исполнитель соответствующего подразделения – инициатора закупки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления первичных документов, подтверждающих необходимость осуществления исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	Подписывает руководитель соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	На бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за получением документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за получением документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за получением документов и их проверки	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для формирования платежных документов по перечислению средств в доход бюджета	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, бумажный)	Информация о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)				Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета				Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджета учета и отчетности)				
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20			
			Структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджета учета, должность лица, ответственного за формирование документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни	Должностные лица, подписывающие документ	В соответствии с условиями государственного контракта (договора)	Согласовывает руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	В соответствии с условиями государственного контракта (договора)	Предоставление осуществляется автоматически через ЕИС, ГИС	В день подписания документа	На бумажном носителе, электронный	ОФБУЗ, советник, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)	Срок представления ответа лицами, ответственными за предоставление документов (информации, пояснений)
36	Счет на выплату аванса по поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг с резидентской ответственностью	На бумажном носителе, электронный	X	X	X	X	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)		
37	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ, или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	На бумажном носителе, электронный	X	X	X	X	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)		
38	Информация с приложением копии независимой гарантии, в том числе информация об окончании действия независимой гарантии	Электронный	X	X	X	X	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Для отражения в журнале операций по забалансовому счету (ф. 0509213)		

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в бюджетном учете						Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)				
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предагполненный документ)	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи переданного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни (оформления документа)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, ответственное за проверку (обработку)	15		16	17	18	19
39	Информация об исполнении контрактом обязательств, обеспеченных независимой гарантией	Электронный	X	X	X	X	Структурное подразделение, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни	Не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения контрактом обязательств, обеспеченных независимой гарантией	Подписывает руководящего структурного подразделения – инициатора закупки	Ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Электронный	ОФКЗ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующей ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций по забалансовому учету (ф. 0509213)
40	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующей)	Электронный	X	X	X	X	ОКПТС, главный специалист	За первую половину месяца - 10 числа месяца, за весь отчетный месяц - 22 числа месяца	Подписывает ответственный за табельного учета	ОКПТС, начальник отдела	В день подписания	Электронный	ОКПТС, начальник отдела	В соответствии с требованиями НПА, регламентирующей ведение бюджетного учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, бумажный)	Информация о составлении документа							Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета				Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предоплаченный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	Структурное подразделение должностного лица, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления) факта хозяйственной жизни	Должностные лица, подписывающие документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение должностного лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ отражения в бюджетном учете (электронный на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнений	
49	Решение о признании кредитной задолженности (ф.0510446)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Ответственный из состава Комиссии	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов, подтверждающих право требования (возникновение обязательств), по которым ранее была отражена кредиторская задолженность	Подписывают: ответственный исполнитель, начальник управления финансов и экономики, руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	ОФБУЭ, советник, главный специалист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	В соответствии с требованиями ИПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Для отражения в журнале операций (ф.0504071).	
50	Решение о признании сомнительности по сомнительным документам (ф.0510445)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	В день поступления запроса	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Ответственный из состава Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации	Подписывают: ответственный исполнитель, члены Комиссии и ее председатель, руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем составления документа	Ответственный исполнитель из состава Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	В соответствии с требованиями ИПА, регламентирующими ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Для отражения в журнале операций (ф.0504071).		

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, бумажный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета						Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)	
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предзаполненного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
51	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета межбюджетных трансфертов субъекта Российской Федерации, дополняемые соглашения к нему	Скан-копия, СЭД	X	X	X	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)
52	Соглашение о предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Омской области бюджету муниципальнообразованной Омской области, дополняемые соглашения к нему	Скан-копия, СЭД	X	X	X	X	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для направления сведений о бюджетном обязательстве в КУО "ОЦУИК"
53	Соглашение о предоставлении из бюджета Омской области субсидий юридическим лицам и некоммерческим организациям	На бумажном носителе	X	X	X	X	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1. Для отражения в журнале операций (ф. 0504071). 2. Для направления сведений о бюджетном обязательстве в КУО "ОЦУИК"

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о составлении документа							Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета				Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)			
		Вид документа/информации (электронный, бумажный образ документа с приложением электронной копии (скан копии), на бумажном носителе)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Порядок передачи предзаполненного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок отражения реквизитов документа	Срок представления документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок осуществления ответственности за факт хозяйственной жизни	Срок составления факта хозяйственной жизни (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	В сроки, установленные порядком предоставления субсидий и субвенций	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, ответственное за проверку (обработку)	15	16	17		18	19	20
56	Решение Министра о направлении неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	На бумажном носителе	X	X	X	X	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)
57	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, эксперт	В день поступления доходов,	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	В день поступления доходов	Подписывает ответственный исполнитель	В день составления документа	ОФБУЭ, советник, главный специалист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, начальник отдела, главный специалист	В соответствии с требованиями НПА, регулирующими ведение бюджетного учета	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем поступления документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем поступления документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем поступления документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем поступления документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем поступления документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем поступления документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 0504071)
58	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование	На бумажном носителе	X	X	X	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Для расчета оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков	

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, бумажный)	Информация о составлении документа								Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета						Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предаполненный документ)		в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предаполненный документ)		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предаполненный документ)		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предаполненный документ)		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предаполненный документ)		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предаполненный документ)		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предаполненный документ)		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предаполненный документ)		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предаполненный документ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
59	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала инвентаризации	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала инвентаризации	Подписывает: ответственный исполнитель, согласовывают члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала инвентаризации	ОФБУЭ, советник, главный специалист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	X	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для формирования инвентаризационных описей			
60	Измененное решение о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	Не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала инвентаризации	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	До дня начала инвентаризации	Подписывает: ответственный исполнитель, согласовывают члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, утверждает: руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	До дня начала инвентаризации	ОФБУЭ, советник, главный специалист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	УФЭ, Начальник	X	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для формирования инвентаризационных описей			
61	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	На дату начала инвентаризации	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: ответственное лицо, инвентаризационная комиссия и ее председатель	Не позднее дня окончания инвентаризации	ОФБУЭ, советник, главный специалист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	УФЭ, Начальник	X	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для сверки данных бюджетного учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)			

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан копии), документа на бумажном носителе)	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета						Порядок отражения документа/информации в бухгалтерском учете						Назначение документа (порядок представления данных бухгалтерского учета и отчетности)
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи этого документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок составления факта хозяйственной жизни	Срок оформления факта хозяйственной жизни	Срок представления документа	Срок представления документа	Срок представления документа	Срок представления документа	Срок представления документа	Срок представления документа	Срок представления документа	Срок представления документа	Срок представления документа	Срок представления документа	Срок представления документа	
1	62	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 05/04/089)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	На дату начала инвентаризации	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают члены инвентаризационной комиссии и ее председатель	Не позднее дня окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	УФЭ, Начальник	X	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для сверки данных бухгалтерского учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 05/04/63)	
63	Инвентаризационная опись расчетов по поступлением (ф. 05/104/68)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЭ, советник, главный специалист	На дату начала инвентаризации	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее дня окончания инвентаризации	Подписывают: начальник УФЭ, ответственный исполнитель, члены инвентаризационной комиссии и ее председатель	Не позднее дня окончания инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации документа	УФЭ, Начальник	X	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для сверки данных бухгалтерского учета. 2. Для формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 05/104/63)		
64	Акт о результатах инвентаризации (ф. 05/104/63)	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	X	X	X	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации документа	Подписывают: ответственный исполнитель, члены инвентаризационной комиссии и ее председатель, руководитель Министерства (уполномоченное лицо)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	УФЭ, Начальник	В соответствии с требованиями ИТА, регламентирующего ведение бухгалтерского учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для отражения в журнале операций (ф. 05/04/71), журнале операций по забалансовому счету (ф. 05/092/13)		

№ п/п	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, бумажный образ документа с приложением электронной копии документа (скан копии) на бумажном носителе)	Информация о составлении документа				Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета						Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)	
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	Порядок передачи передаточного документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок отражения реквизитов документа	Срок представления документа	Срок оформления факта хозяйственной жизни	Срок составления документа	Срок представления документа	Способ представления документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, ответственное за ведение учета	Срок представления документа	Способ отражения документа в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении информации (информации, пояснений)	Срок представления ответственных лицами дополнителем документов (информации, пояснений)		
1	65	Акт сверки взаимных расчетов	Уполномоченное лицо ОЦУИК	Уполномоченное лицо ОЦУИК	По требованию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения требования, при проведении инвентаризации - в сроки, установленные распоряжением на проведение инвентаризации	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЗ, советник, главный специалист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предзаполненного документа	Подписывают: Руководитель Министерства (уполномоченное лицо) и (или) главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ОЦУИК	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок представления документа	На бумажном носителе	УФЭ, Начальник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для проведения инвентаризации расчетов. 2. Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
1	66	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Уполномоченное лицо ОЦУИК	Уполномоченное лицо ОЦУИК	По требованию, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения требования, при проведении инвентаризации - в сроки, установленные распоряжением на проведение инвентаризации	Электронный (при наличии организационно-технической возможности) или на бумажном носителе	ОФБУЗ, советник, главный специалист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования предзаполненного документа	Подписывают: Руководитель Министерства (уполномоченное лицо) и (или) главный бухгалтер (уполномоченное лицо) ОЦУИК	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок представления документа	На бумажном носителе	УФЭ, Начальник	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для проведения инвентаризации расчетов. 2. Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования

№ п/п	Наименование документа/ информации	Вид документа/ информации (электронный, электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан копии), на бумажном носителе)	Информация о составлении документа							Порядок представления документа/ информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского учета					Порядок отражения документа/ информации в бюджетном учете					Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)				
			в части информации о формировании реквизитов документа/ информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (презентационный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, ответственное за ведение бюджетного учета, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Структурное подразделение должностного лица, осуществляющего оформление факта хозяйственной жизни	Срок составления документа (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностное лицо, подписывающее документ	Срок подписания документа (утверждения)	Ответственный за представление документа	Срок представления документа	Способ представления документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение должностного лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ отражения бюджетного учета (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля свершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении документов (информации, пояснений)		Срок представления ответственных лицами должностных документов (информации, пояснений)			
1			4	X	5	X	6	X	7	8	X	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
67	Служебная записка о предоставлении заполненных граф 8 и 9 с изложением причин неисполнения бюджета по форме 0503164 «Сведения об исполнении бюджета»	Электронный - в СЭД	X	X	X	X	X	X	Ответственный исполнитель соответствующего структурного подразделения	X	Подписывает руководителем структурного подразделения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Электронный - в СЭД	Отдел планирования управления финансов и экономики, главный специалист	X	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Для подготовки пояснительной записки в части заполнения формы 0503164 «Сведения об исполнении бюджета» (за I квартал, за I полугодие, за 9 месяцев и за год)	

№ п.п.	Наименование документа/информации	Вид документа/информации (электронный, электронный образ бумажного документа с приложенной электронной копией документа (скан копии), на бумажном носителе)	Информация о составлении документа						Порядок представления документа/информации в бюджетном учете						Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)				
			в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)	в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)	Порядок передачи этого документа лицу, осуществляющему оформление факта хозяйственной жизни (электронный, на бумажном носителе)	Срок отражения реквизитов документа	Срок вступления в силу документа/информации	Срок представления документа/информации на бумажном носителе	Срок представления документа/информации на бумажном носителе	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении документа/информации (поисковый)	Срок направления требования о предоставлении документа/информации (поисковый)		Срок представления ответственных лицами дополнителных документов (информации, пояснений)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
68	Служебная записка о предоставлении информации об исполнении сулбных решений Министрства	Электронный - в СЭД	X	X	X	Ответственный исполнитель ОПР	X	Подписывает начальник отдела ОПР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель ОПР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный - в СЭД	ОПР, начальник отдела	X	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	1. Для подготовки ежемесячной информации в Министрство финансов Омской области, анализа дебиторской и кредиторской задолженности и внутреннего использования. 2. Для подготовки ежеквартального отчета о деятельности Министерства по управлению дебиторской задолженностью по доходам консолидированного бюджета Омской области по исполнению пункта 6 Плана мероприятий ("дорожная карта") по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Омской области

№ п/п	Наименование документа/информации	Информация о составлении документа							Порядок представления документа/информации в структурное подразделение, осуществляющее ведение бюджетного учета						Порядок отражения документа/информации в бюджетном учете				Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
		в части информации о формировании реквизитов документа/информации, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета (предзаполненный документ)		в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности)					Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение	Способ отражения в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответа ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)			
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
69	Служебная записка о предоставлении «Сведений об исполнении судебных решений по денежным обязательствам» Министрства по форме 0503296	Электронный - в СЭД	X	X	X	Ответственный исполнитель ОПР	X	Подписывает начальник отдела ОПР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления документа	Ответственный исполнитель ОПР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Электронный - в СЭД	ОПР, начальник отдела	X	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения требования	Для подготовки ежеквартальной отчетности по форме 0503296 «Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам».