



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

29.06.2021 № 93

г. Оренбург

Об утверждении графика
документооборота

В соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и абзацем первым пункта 6.1 постановления Правительства Оренбургской области от 03.02.2021 № 42-пп «О передаче полномочий исполнительных органов и подведомственных им государственных казенных учреждений Оренбургской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить график документооборота согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что график документооборота применяется в рамках утвержденной единой учетной политики при централизации учета исполнительными органами Оренбургской области и подведомственными им государственными казенными учреждениями.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.В.Сеньчев

Приложение
к приказу министерства
финансов Оренбургской области
от 29.06.2026 № 93

График документооборота

График документооборота по взаимодействию исполнительных органов Оренбургской области и подведомственных им государственных казенных учреждений (далее - субъекты учета) с уполномоченной организацией - государственным казённым учреждением Оренбургской области «Центр бюджетного учёта и отчетности» (далее - Центр) для осуществления бюджетного (бухгалтерского) учёта и составления отчётности.

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Кассовые операции										
1.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	бумажный/ электронный	-	-	-	документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД ¹	ответственный специалист	в день поступления денежных документов	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного учета (уполномоченное лицо)	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
1.2	Расходный кассовый ордер	бумажный/ электронный	-	-	руководитель (уполномочен)	документ на бумаге/ГИС	ответственный	в день выдачи денежных	уполномоченное лицо на ведение	проверка и отражение фактов

¹ Государственная информационная система «Единая централизованная система управления финансово-хозяйственной деятельностью Оренбургской области»

	(фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы				ное лицо)	ЕЦСУ ФХД	специалист	документов	кассовых операций, начальник отдела бюджетного учета (уполномоченное лицо)	хозяйственной жизни в учете
1.3	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу	бумажный/ электронный	-	-	-	документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	в день поступления денежных средств	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного учета (уполномоченное лицо)	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
1.4	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы	бумажный/ электронный	-	-	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	в день выдачи денежных средств	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного учета (уполномоченное лицо)	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
1.5	Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514)	бумажный/ электронный	-	-	-	документ на бумаге/ГИС ЕЦСУ ФХД	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций	в день выдачи, поступления денежных средств (документов)/ежедневно	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного учета (уполномоченное лицо)	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
1.6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций	формирование ежегодно на последнее число отчетного года	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете

	формы по ОКУД 0504093)									
2. Операции по расчетам с подотчетными лицами										
2.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	электронный	подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	формирование и подписание – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения распорядительного документа о направлении (изменении) в служебную командировку	ответственные лица; подотчетное лицо; руководитель (уполномоченное лицо)	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	проверка документа и направление при необходимости уведомления (требования) - не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа или получения ответа на уведомление (требование); принятие к учету и оплата (при необходимости) - в день завершения проверки	ответственные (уполномоченные) лица	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
2.2	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный	подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	формирование и подписание - не позднее 3-х рабочих	ответственные лица; подотчетное лицо; руководитель	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	проверка документа и направление при необходимости	ответственные (уполномоченные) лица	отражение факта хозяйственной жизни в учете

				дней со дня возвращения из служебной командировк и; осуществлен ия закупки	(уполномочен ное лицо)			уведомления (требования) - не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа или получения ответа на уведомление (требование); принятие к учету и оплата или оформление ПКО (при необходимости) - в день завершения проверки		
2.3	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	электронный	подотчетное лицо (уполномочен ное лицо)	формирован ие и подписание - не позднее следующего рабочего дня со дня получения распорядите льного документа о закупке (служебной записки, распоряжени я, и т.п)	ответственные лица; подотчетное лицо; ответственное лицо контрактной службы; руководитель (уполномочен ное лицо)	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответствен ный специалист	проверка документа и направление при необходимости уведомления (требования) - не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа или получения ответа на уведомление (требование); принятие к учету и оплата (при необходимости) - в день завершения проверки	ответственные (уполномоченные) лица	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете

3. Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками

3.1	Заявление на компенсацию командировочных расходов (мировые судьи, члены общественной палаты)	бумажный	мировой судья, член общественной палаты	формирование и подписание - не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки	ответственные лица; мировой судья, член общественной палаты; руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	проверка документа и направление при необходимости уведомления (требования) - не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа или получения ответа на уведомление (требование); принятие к учету и оплата - в день завершения проверки	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
3.2	Заявление на компенсацию расходов по оплате проезда в общественном транспорте	бумажный	курьер	формирование и подписание - не позднее 3-х рабочих дней со дня окончания отчетного месяца	ответственные лица; курьер; руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	проверка документа и направление при необходимости уведомления (требования) - не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа или получения ответа на уведомление (требование); принятие к учету и оплата - в день	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

								завершения проверки		
3.3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	электронный	ответственный специалист	формирование и подписание - не позднее следующего рабочего дня со дня получения распорядительного документа о закупке (служебной записки, распоряжения, и т.п)	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный специалист; специалист по закупкам	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	проверка документа и направление при необходимости уведомления (требования) - не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа или получения ответа на уведомление (требование); принятие к учету - в день завершения проверки	ответственные (уполномоченные) лица	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
3.4	Извещение о проведении электронного аукциона (запроса котировок)	электронный образ (скан-копия)	специалист по закупкам	не позднее одного рабочего дня со дня размещения	ответственный специалист	АСЭД ²	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления извещения	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
3.5	Протокол, по итогам конкурентной закупки (если закупка признана несостоявшейся)	электронный образ (скан-копия)	специалист по закупкам	не позднее одного рабочего дня со дня размещения	ответственный специалист	АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления протокола	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

² Государственная информационная система «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»

3.6	Государственный контракт (договор)	электронный образ (скан-копия)	специалист по закупкам	не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания государственного контракта (договора)	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный специалист	АСЭД / ПК «Web-Исполнение» ³	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления документа - принятие к учету и перечисление денежных средств (в случае предусмотренного авансового платежа)	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
3.7	Товарная накладная, документ о приемке, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта, иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов или подтверждающие факт поставки товаров, выполнения работ (оказания услуг)	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо	документ на бумаге (доставка в Центр)/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документа или получения ответа на уведомление (требование) проверка документа, направление при необходимости уведомления (требования), формирование платежного поручения (при необходимости); принятие к учету - в день завершения проверки	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
3.8	Акт приемки	электронный	ответственный	не позднее	ответственное	ГИС ЕЦСУ	ответственный	не позднее 3-х	-	отражение факта

³ государственная информационная система Оренбургской области «Региональный электронный бюджет» подсистема Программный комплекс «Web-Исполнение»

	товаров, работ, услуг (ф. 0510452)		ый исполнитель из состава приемочной комиссии или иное уполномоченное лицо	одного рабочего дня, следующего за днем свершения факта хозяйственной жизни	лицо; председатель и члены приемочной комиссии; руководитель (уполномоченное лицо)	ФХД	ый специалист	рабочих дней со дня поступления, формирование платежного поручения (при необходимости)		хозяйственной жизни в учете
3.9	Информация для создания резерва по обязательствам, по которым существует неопределенность по сумме на отчетную дату из-за отсутствия первичных учетных документов	бумажный/электронный образ (скан-копия)	специалист по закупкам	не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за отчетным, передача в Центр - не позднее одного рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо; руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете
3.10	Информация о принятии к учету (снятии с учета) обеспечения исполнения обязательств (залог, задаток, гарантия и др.)	электронный образ (скан-копия)	специалист по закупкам	не позднее одного рабочего дня со дня подписания (исполнения) контракта или со дня окончания гарантийного срока и при отсутствии претензий к контрагенту	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный специалист	АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете
3.11	Информация о перечислении	электронный образ (скан-	ответственный	- средства, поступившие	руководитель (уполномочен	АСЭД	ответственный	не позднее 3-х рабочих дней	-	отражение факта хозяйственной

	(возврате) денежных средств, находящихся во временном распоряжении	копия)	специалист	в качестве обеспечения исполнения контракта или гарантийных обязательств - не позднее одного рабочего дня со дня исполнения контракта или со дня окончания гарантийного срока и при отсутствии претензий к контрагенту; средства, поступившие в иных целях - не позднее одного рабочего дня со дня поступления распорядительного документа об их направлении на соответствующие цели	ное лицо); ответственный специалист		специалист	со дня поступления - принятие к учету и формирование платежного поручения		жизни в учете
3.12	Акт сверки взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами	электронный	ответственный специалист	направление запроса в Центр на формирование - не	руководитель (уполномоченное лицо) после получения от	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления запроса	ответственные (уполномоченные) лица	формирование акта сверки

	(ф. 0510477)			позднее одного рабочего дня с момента возникновения необходимости через АСЭД	Центра					
3.13	Акт сверки взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами, поступивший от контрагента	бумажный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от контрагентов	руководитель (уполномоченное лицо) после получения от Центра	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в течение 2-х рабочих дней	ответственные (уполномоченные) лица	осуществление сверки расчетов, заполнение
3.14	Акт сверки взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами	бумажный	ответственный специалист	направление запроса в Центр на формирование - не позднее одного рабочего дня с момента возникновения необходимости через АСЭД	руководитель (уполномоченное лицо) после получения от Центра	АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления запроса	ответственные (уполномоченные) лица	формирование акта сверки, передача субъекту учета
3.15	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней после подписания направляется Центру	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный специалист	АСЭД	ответственный специалист	в течение 5 рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

	оказание государственных услуг (выполненных работ); График перечисления субсидий; Изменения в график перечисления субсидий; Информация о ежемесячном распределении (перераспределении) субсидий в разрезе СубКОСГУ									
3.16	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели; График перечисления субсидий; Изменения в график перечисления субсидий; Информация о ежемесячном распределении (перераспределении) субсидий в	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней после подписания направляются в Центр	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	АСЭД	ответственный специалист	в течение 5 рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

3.18	Отчеты об использовании субсидии на иные цели	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней после подписания/утверждения руководителем	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	документ на бумаге (доставка в Центр)АСЭД	ответственный специалист	в течение 5 рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
3.19	Информация (письмо, уведомление) о заключении соглашений	электронный (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней после подписания/утверждения руководителем	руководитель (уполномоченное лицо)	АСЭД	ответственный специалист	в течение 3 рабочих дней	-	-
3.20	Отчеты (сведения), сводные отчеты об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов по расходам	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней после подписания/утверждения руководителем	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	документ на бумаге (доставка в Центр)/АСЭД	ответственный специалист	в течение 3 рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
3.21	Извещения (ф. 0504805), в части средств на финансовое обеспечение государственного задания и корректировки стоимости ОЦИ	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	подписание - в течение 1 рабочего дня после поступления документа, передача в Центр - в течение 3-х рабочих дней после подписания	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ПК «Web-Консолидация» ⁴	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня после поступления документа	ответственные (уполномоченные) лица	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4. Операции с дебиторами по доходам										

⁴ государственная информационная система Оренбургской области «Региональный электронный бюджет» подсистема Программный комплекс «Web-Консолидация»

4.1	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432)	электронный	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня получения документа-основания для признания доходов	ответственный специалист	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	-	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4.2	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	электронный	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня получения документа-основания для признания доходов	ответственный специалист	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	-	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4.3	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	электронный	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня получения документа-основания для признания доходов	ответственный специалист	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	-	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4.4	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	электронный	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об уменьшении (списании) доходов	ответственный специалист	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	-	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4.5	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.	электронный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения	члены комиссии по поступлению и выбытию активов, руководитель	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	-	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете

	0510445)			Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	(уполномоченное лицо)					
4.6	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	электронный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).	члены комиссии по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	-	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4.7	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)	электронный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).	члены комиссии по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) или члены инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	-	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4.8	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный	ответственный специалист	по мере поступления от кредитора или его правопреемника требования об уплате задолженности автоматичес	члены комиссии по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) или члены инвентаризационной	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	-	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете

				ки на основании данных Решения (ф. 0510437)	комиссии					
4.9	Информация о доходах будущих периодов (в части межбюджетных трансфертов) на ____20__ г. (в случае отсутствия соглашения)	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ответственный специалист	АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4.10	Соглашения о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету субъекта (дополнительные соглашения)	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 3 рабочих дней после получения/подписания документов	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4.11	Уведомления о бюджетных данных по межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, в отношении которых полномочия	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 2 рабочих дней после получения/подписания документов	-	АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

	получателя средств федерального бюджета по перечислению в бюджеты субъектов Российской Федерации межбюджетных трансфертов переданы УФК по Оренбургской области, иные уведомления по межбюджетным трансфертам									
4.12	Отчеты (сведения), сводные отчеты об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов по доходам	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 3 дней после утверждения отчета отправителем МБТ	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	АСЭД	ответственный специалист	в течение 2-х рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4.13	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	электронный образ (скан-копия) /электронный	-	подписание в соответствии с установленными сроками	руководитель (уполномоченное лицо)	АСЭД /ГИИС «Электронный бюджет»/ ПК «Web-Консолидация»	ответственный специалист	в соответствии с установленными и сроками	ответственное (уполномоченное) лицо	формирование извещения, направление на подпись; отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4.14	Письмо о необходимости уточнения поступлений по принадлежности	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо)	АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней	-	формирование документов в подсистеме управления доходами ГИИС

	, отнесенных к невыясненным платежам									«Электронный бюджет», отражение фактов хозяйственной жизни
4.15	Документы на возврат излишне/ошибочно перечисленных сумм (решение администратора доходов о возврате), возврат МБТ	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	документ на бумаге (доставка в Центр) /АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней	-	формирование документов в подсистеме управления доходами ГИИС «Электронный бюджет», отражение фактов хозяйственной жизни
4.16	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	документ на бумаге (доставка в Центр) /АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни
4.17	Информация о дебиторской задолженности в разрезе статуса дебиторской задолженности с детализацией необходимой для принятия управленческих решений в целях ее дальнейшего урегулирования	электронный в формате XLSX	-	-	-	АСЭД	ответственный специалист	не позднее 10-го числа каждого месяца направление субъекту учета	ответственное (уполномоченное) лицо	формирование информации для выявления субъектом учета рисков возникновения просроченной задолженности
4.18	Распоряжение о совершении казначейского платежа	электронный	-	-	-	ГИИС «Электронный бюджет»	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем	ответственные (уполномоченные) лицо	отражение фактов хозяйственной жизни на основании

	(уточнение), (возврат)							поступления письма о необходимости уточнения (возврата) или за днем открытия для уточнения (возврата) платежных документов в ГИИС «Электронный бюджет»		Выписки из лицевого счета
5. Операции по начислению и выплате заработной платы										
5.1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, 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.), соответствующие внесение изменений в действующие акты	бумажный	ответственный специалист	не позднее следующего рабочего дня со дня издания/подписания правового акта	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	для осуществления расчетов по оплате труда в порядке, установленном правовыми актами субъекта учета

5.2	Штатное расписание, изменение штатное расписание	бумажный/электронный	ответственный специалист	не позднее следующего рабочего дня со дня издания /формирование в ГИС ЕЦСУ ФХД не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	для осуществления расчета по оплате труда
5.3	Табели учета использования рабочего времени, корректирующие таблицы использования рабочего времени (при обнаружении фактов отклонений)	бумажный/электронный	ответственный специалист	за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца и за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты заработной платы за 2 половину месяца, корректирующий табель (при	ответственное лицо субъекта централизованного учета	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда

				обнаружены и фактов отклонений) в течение 5 рабочих дней						
5.4	Приказ о принятии на работу	бумажный/электронный образ (скан-копия)/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа/	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда
5.5	Приказ о переводе работника на другую работу	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа/	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда
5.6	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта); об отмене приказов о прекращении (расторжении) трудового	бумажный/электронный образ (скан-копия)/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в день регистрации приказов, но не позднее чем за 5 рабочих дней до даты увольнения, в исключительных случаях в	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее дня увольнения	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда

	договора, служебного контракта			соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ срок может быть сокращен до 1 дня						
5.7	Приказ о переносе срока отпусков (приказ о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска в случае временной нетрудоспособности работника)	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда
5.8	Приказ о предоставлении отпусков, о единовременной выплате к отпуску	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа, но не позднее 14 календарных дней до наступления события	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	по работникам (обеспечивающий и обслуживающий персонал) не позднее чем за 3 календарных дня, по лицам, замещающим государственные должности и государственными гражданским служащим не позднее чем за 10 календарных дней до наступления	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда

								события		
5.9	Приказ об отзыве из отпуска сотрудника	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда
5.10	Приказ о выплате материальной помощи	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда
5.11	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда
5.12	Приказ о премировании и других выплатах	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда

								документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)		
5.13	Приказ о направлении в командировку	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ ГИС ЕЦСУ ФХД/ АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда
5.14	Приказ об изменении персональных данных	электронный/электронный образ/бумажный	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/ АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации
5.15	Приказ об установлении режима неполного рабочего дня/времени	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда
5.16	Приказ о предоставлении	бумажный/электронный/	ответственный	в течение 1 рабочего дня	руководитель (уполномочен	документ на бумаге	ответственный	не позднее 3-х рабочих дней,	-	принятие к учету приказа для

	дня отдыха	электронный образ (скан-копия)	специалист	со дня регистрации приказа	ное лицо)	(доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	специалист	следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)		осуществления расчета по оплате труда
5.17	Приказ о привлечении сотрудника к работе в выходной (праздничный) день	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда
5.18	Приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных и иные приказы об освобождении от работы, справка с места работы о непредставлении дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом супруги (супруга)	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда
5.19	Приказ об	бумажный/	ответственный	в течение 1	руководитель	документ на	ответственный	не позднее 3-х	-	принятие к учету

	освобождении от работы для прохождения диспансеризации	электронный/электронный образ (скан-копия)	ый специалист	рабочего дня со дня регистрации приказа	(уполномоченное лицо)	бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ый специалист	рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)		приказа для осуществления расчета по оплате труда
5.20	Приказ о совмещении, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда
5.21	Приказ о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда
5.22	Приказ о предоставлении отпуска без сохранения	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем	-	принятие к учету приказа для осуществления

	заработной платы	копия)		приказа		ЕЦСУ ФХД/АСЭД		появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)		расчета по оплате труда
5.23	Заявления и иные необходимые документы для получения банковской карты на выплату заработной платы и иных причитающихся выплат	бумажный	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	передача документов в кредитную организацию
5.24	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня окончания периода временной нетрудоспособности	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение информации при расчете социальных пособий
5.25	Заявление на удержание (или прекращении удержания) из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	бумажный	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	-	отражение информации при расчете оплаты труда

5.26	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда
5.27	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	документ на бумаге (доставка в Центр)/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	удержание по исполнительному листу (судебному приказу); формирование платежных поручений на перечисление удержания получателю; подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу
5.28	Сведения о застрахованном лице	бумажный/электронный	сотрудник (ответственный специалист)	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней со дня появления информации о	-	обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации

								документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (получения сведений)		
5.29	Электронный листок нетрудоспособности	электронный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня окончания периода нетрудоспособности	уполномоченное лицо	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней со дня появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (получения сведений)	-	расчет пособия по временной нетрудоспособности
5.30	Информация о стаже, периоде нетрудоспособности, дате, когда работник приступил к работе и другие данные, необходимые для формирования реестров сведений или возмещения расходов	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее рабочего дня со дня появления электронного листка нетрудоспособности в ГИС ЕЦСУ ФХД	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней со дня получения сведений	-	обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия
5.31	Заявления на получение справок о доходах и суммах налога физического лица, справок о размере ежемесячного денежного содержания и	бумажный/электронный, посредством сервиса «Кабинет сотрудника» в ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист/работник	не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления от работника/при возникновении необходимости	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	формирование информации для выдачи справок на основании заявления работника

	т.д.									
5.32	Информация для выдачи справок о размерах начисления и выплат заработной платы, произведенных удержаний, о размерах ежемесячного денежного содержания	бумажный	-	-	-	документ на бумаге (доставка в субъект учета)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления заявления работника (запроса субъекта учета)	ответственное (уполномоченное) лицо	формирование информации для справок на основании полученного заявления работника (запроса субъекта учета)
5.33	Информация для выдачи справок о доходах и суммах налога физического лица по форме КНД 1175018	бумажный / электронный	-	-	-	документ на бумаге (доставка в субъект учета) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления заявления работника	-	формирование информации для справок на основании полученного заявления работника
5.34	График отпусков, изменения в график отпусков	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ГИС ЕЦСУ ФХД/АСЭД	-	-	-	принятие к учету для осуществления расчета по оплате труда
5.35	Расчетный листок	бумажный/электронный	ответственный специалист	доведение до сотрудников (работников) в соответствии с локальным актом субъекта учета/	-	документ на бумаге (доставка субъекту централизованного учета)/ ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней после получения заработной платы за 2 половину месяца/ на постоянной	-	формирование расчетного листка о начислении и удержании заработной платы для выдачи работникам субъекта учета

				опубликован ие посредством сервиса «Кабинет сотрудника» ГИС ЕЦСУ ФХД в установленн ые сроки выплаты зарботной платы за 2 половину месяца				основе в сроки выплаты зарботной платы за 2 половину месяца		
5.36	Трудовые соглашения (гражданско- правовые договоры), акты выполненных работ	бумажный	ответствен ый специалист	в течение 1 рабочего дня после подписания	руководитель (уполномочен ное лицо); ответственный специалист	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответствен ый специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение в учете факта хозяйственной жизни
5.37	Сведения о количестве дней неиспользованн ого отпуска работниками учреждения для расчета начислений отпускных и компенсации за неиспользованн ый отпуск, начисления страховых взносов на отпускные и на компенсацию за неиспользованн ый отпуск за	бумажный/ электронный (скан-образ)	ответствен ый специалист	ежекварталь но, не позднее 3-х рабочих дней после окончания квартала	руководитель (уполномочен ное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ АСЭД	ответствен ый специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение факта хозяйственной жизни

	счет резерва предстоящих расходов; Сведения для начисления резерва предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу									
5.38	Сведения о количестве дней отпуска за неотработанный период	бумажный/ электронный (скан-образ)	ответственный специалист	одновременно с приказом о предоставлении отпуска	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете
5.39	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	бумажный	-	-	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге	ответственный специалист	один раз в месяц (по всем выплатам, произведенным за месяц) не позднее 3 рабочих дней после выплаты заработной платы за 2 половину месяца	ответственное (уполномоченное) лицо	отражение факта хозяйственной жизни в учете
6. Операции по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов										
6.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	ответственный специалист из состава комиссии, уполномоченный на его формирование	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в	члены комиссии, председатель комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете

			ис	объект нефинансово го актива; регистрации права оперативног о управления; подписания акта выполненны х работ по реконструкц ии, модернизаци и, дооборудова нию						
6.2	Требование- накладная (ф. 0510451)	электронный	ответствен ный специалист	не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственн ой жизни	руководитель учреждения (уполномочен ное лицо); ответственный исполнитель – сотрудник ответственный за оформление; ответственное лицо, отпускающее материальные ценности; ответственное лицо, получающее материальные ценности	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответствен ный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете
6.3	Акт о приеме- передаче объектов	бумажный/ скан-копия	ответствен ный специалист	направлени е передающе	ответственные лица субъекта учета	документ на бумаге (доставка в	ответствен ный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете

	нефинансовых активов (ф. 0510448) и (или) иной документ, подтверждающий получение имущества			й стороне документа на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания / направлении в Центр через АСЭД не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документа		Центр /АСЭД		днем поступления документа		
6.3.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при получении имущества (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей стороны)	электронный	ответственный специалист	внесение сведений о принятых объектах нефинансовых активов, подписание электронным и подписями и направление в Центр не позднее рабочего дня, следующего за днем	ответственное лицо субъекта учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем получения документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете

				получения электронного документа от передающей стороны (сформированного и подписанного электронным и подписями уполномоченными лицами передающей стороны в ГИС ЕЦСУ ФХД)						
6.3.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при передаче имущества (при условии подписания документа электронными подписями передающей и принимающей стороны)	электронный	ответственный специалист	формирование, подписание и направление принимающей стороне в день передачи имущества; направление в Центр не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа электронным и подписями принимающей стороны	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета, ответственное лицо принимающей стороны, комиссия по поступлению и выбытию активов, принимающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) принимающей стороны	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете

6.3.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) и (или) иной документ, подтверждающий выбытие имущества	бумажный/скан-копия	ответственный специалист	формирование, подписание и направление принимающей стороне на бумажном носителе в день передачи имущества; направление в Центр не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	документ на бумаге (доставка в Центр /АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете
6.3.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) при принятии решения о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или	электронный	ответственный специалист	формирование, подписание электронным и подписями и направление в Центр не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения	ответственное лицо субъекта учета, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете

	о безвозмездной передаче иному субъекту учета, продаже таких объектов (восстановление с забаланса на баланс)									
6.4	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный	ответственный специалист	не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения хозяйственной жизни	ответственный специалист; ответственное лицо, передающее материальные ценности; ответственное лицо, получающее материальные ценности	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете
6.5	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны	бумажный/электронный образ (скан-копия)/электронный	ответственный специалист	направление в Центр не позднее 2-х рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	-	документ на бумаге (доставка в Центр и в субъект учета) / ПК «Web-Консолидация»/ ГИИС «Электронный бюджет»	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	ответственные (уполномоченные) лица	заполнение и направление субъекту учета
6.5.1	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны	бумажный/электронный образ (скан-копия)/электронный	ответственный специалист	подписание не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от Центра; направление	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ПК «Web-Консолидация» / ГИИС «Электронный бюджет»	ответственный специалист	-	-	-

				одного экземпляра передающей стороне, одного - в Центр не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа						
6.5.2	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	подписание не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от Центра; направление принимающей стороне не позднее рабочего дня после подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (в субъект учета) / ПК «Web-Консолидация»	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем передачи нефинансовых активов	ответственные (уполномоченные) лица	формирование документа и направление субъекту учета
6.5.3	Извещение (ф. 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	передача в Центр не позднее 3-х рабочих дней, после получения подписанного принимающей стороной документа	-	документ на бумаге (доставка в Центр) / ПК «Web-Консолидация»	ответственный специалист	-	-	-
6.6	Приходный	бумажный	ответственный	не позднее	ответственный	документ на	ответственный	не позднее 3-х	ответственное	отражение факта

	ордер (ф. 0504207) применяется при поступлении материальных ценностей, в том числе основных средств и материальных запасов, а также при приемке материальных ценностей, образовавшихся в результате разборки (выбытия) основных средств		ый специалист	рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	исполнитель, ответственное лицо, принимающее материальные ценности	бумаге (доставка в Центр)	ый специалист	рабочих дней, следующих за днем поступления документа	(уполномоченное) лицо	хозяйственной жизни в учете
6.7	Акт о приемке отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	бумажный	ответственный специалист	не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	члены приемочной комиссии или лицо, уполномоченное на приемку основных средств, руководитель учреждения	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете
6.8	Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	бумажный	члены комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо); члены комиссии, ответственное лицо, принявшее материальные	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете

					ценности					
6.9	Акт установки запасных частей (форма, разработанная Центром)	бумажный	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	председатель комиссии, члены комиссии; материально ответственное лицо	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете
6.10	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственное (уполномоченное) лицо	для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации
6.11	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственное (уполномоченное) лицо	для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации
6.12	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственное (уполномоченное) лицо	для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации
6.13	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственное (уполномоченное) лицо	для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации
6.14	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	бумажный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственное (уполномоченное) лицо	для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации

6.15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) применяется при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	электронный	ответственный специалист из состава комиссии	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный исполнитель; члены комиссии; председатель комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.16	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) применяется при списании объектов нефинансовых активов, имеющих признаки несоответствия условиям актива в случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа, при списании объектов	электронный	ответственный специалист из состава комиссии, уполномоченной на списание объектов НФА, НМА, НПА	одновременно с формированием Решения о прекращении и признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) при списании объектов нефинансовых активов (за исключением объектов незавершенного строительства), имеющих признаки	руководитель (уполномоченное лицо) (после согласования с собственником имущества (учредителем)); ответственный специалист; члены комиссии; председатель комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

	<p>незавершенного строительства, выбытия объектов вследствие недостатков, хищений, чрезвычайных ситуаций или вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций</p>		<p>несоответствия условиям актива в случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа; формируется на основании инвентаризационной описи (ф. 0510466) при списании объектов незавершенного строительства; выбытия объектов вследствие недостатков, хищений, чрезвычайных ситуаций или вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

				стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения						
6.17	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) применяется в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)	электронный	ответственный специалист из состава комиссии, уполномоченной на списание объектов НФА, НМА, НПА	не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный специалист; члены комиссии; председатель комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

6.18	<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется при выбытии материальных запасов вследствие порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов с приложением документов, на основании которых производится расходование, а также при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудовани</p>	электронный	ответственный специалист из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	в день поступления документов о списании, утвержденный руководителем	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный специалист; члены комиссии; председатель комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
------	---	-------------	---	--	---	--------------	--------------------------	---	---	--

	ю и реконструкции в случае если указанные документы утверждены руководителем учреждения									
6.19	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется для отражения в учете выбытия материальных запасов и основных средств стоимостью за единицу до 10 000,00 руб. включительно	бумажный	ответственный специалист	не позднее 3 рабочих дней после утверждения руководителем	руководитель (уполномоченное лицо), которое фактически произвело выдачу материальных ценностей, лицо, которое получило материальные ценности	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.20	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) применяется для оформления списания (выбытия) бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, при их оформлении	электронный	ответственный специалист из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	не позднее одного рабочего дня после подписания Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), или в течение 3 рабочих дней после использования	руководитель (уполномоченное лицо), ответственный специалист, члены комиссии, председатель комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

	(выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи			ия в деятельности учреждения на основании документов, подтверждающих использование						
6.21	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) применяется в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения транспортного средства, в том числе при выявлении недостачи (хищения) транспортного средства, в результате инвентаризации	электронный	ответственный специалист из состава комиссии, уполномоченной на списание объектов НФА, НМА, НПА	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа форм ируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440); Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций заполняется на основании документов,	руководитель (уполномоченное лицо) (после согласования с собственником имущества (учредителем); ответственный специалист; члены комиссии; председатель комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

				подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.						
6.22	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронный	ответственный специалист из состава комиссии, уполномоченной на принятие решения о переводе ОС на консервацию и расконсервацию объектов ОС	при принятии решения о консервации и расконсервации объектов основных средств	руководитель (уполномоченное лицо), ответственный специалист, члены комиссии, председатель комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.23	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) применяется при приеме-	электронный	ответственный специалист, ответственный за сохранность и (или) целевое использование	в день получения или возврата имущества	лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества);	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

	передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выданного в личное пользование работникам для исполнения служебных (должностных) обязанностей		не имущества		лицо, получившее имущество в личное пользование (возратившее имущество)					
6.24	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) применяется для учета имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику (сотруднику, служащему), иному должностному лицу, для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей	электронный	ответственный специалист, осуществляющий контроль за обеспечением имуществом	в день выдачи (возрата) материальных ценностей	ответственный специалист	ГИС ЕЦСУ ФХД	-	-	-	-

6.25	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня после свершения факта хозяйственной жизни	ответственный специалист; лица, отпускающие и получающие материальные ценности; руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.26	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	электронный	ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	формирование, подписание и направление в Центр	руководитель (уполномоченное лицо); члены комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.27	Сведения из реестра государственного имущества Оренбургской области о движении (стоимостных изменениях) объектов государственной казны Оренбургской области	бумажный	ответственный специалист	не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим (отчетным)	руководитель учреждения; руководитель структурного подразделения, ответственные лица	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.28	Сведения из реестра государственного имущества Оренбургской области о	бумажный	ответственный специалист	не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим (отчетным)	руководитель учреждения, руководитель структурного подразделения,	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

	движении имущества казны Оренбургской области				ответственные лица					
6.29	Сведения по имуществу казны Оренбургской области, переданному в возмездное пользование (аренду)	бумажный	ответственный специалист	не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим (отчетным)	руководитель учреждения, руководитель структурного подразделения, ответственные лица	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.30	Путевые листы легкового автомобиля	бумажный	ответственный специалист	не позднее 5 рабочих дней после истечения отчетного месяца	руководитель учреждения, ответственные лица	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документов	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.31	Отчет (сводный отчет) по использованию горюче-смазочных материалов и работе автотехники, карточки учета работы автомобиля	скан-копия	ответственный специалист	не позднее 5 рабочих дней после истечения отчетного месяца	ответственные лица	ГИС ЕЦСУ ФХД (присоединенный файл к Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460))	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документов	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.32	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	электронный	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственный исполнитель, руководитель (уполномоченное лицо)	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа в ГИС ЕЦСУ	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

								ФХД		
6.33	Концессионное соглашение	скан-копия	ответственный специалист	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо)	АСЭД	ответственный специалист	принятие к учету не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.34	Документ, содержащий информацию о сумме инвестиций концессионера на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, предоставленный концессионером	скан-копия	ответственный специалист	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо), ответственное лицо	АСЭД	ответственный специалист	принятие к учету не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.35	Документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности концедента на созданный объект концессионного соглашения или ввод в эксплуатацию реконструирова	скан-копия	ответственный специалист	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения права собственности и на объект	-	АСЭД	ответственный специалист	принятие к учету не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

	ного объекта концессионного соглашения (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатацию и документы, подтверждающие право собственности на объект)									
7. Инвентаризация										
7.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение)	электронный	ответственный специалист	не позднее дня начала инвентаризации	руководитель учреждения, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель, уполномоченный за формирование Решения	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист – член инвентаризационной комиссии (в случае участия в инвентаризационной комиссии)	формирование инвентаризационных описей для их направления в субъект учета
7.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) (далее – Решение)	электронный	ответственный специалист	в день принятия изменения решения о проведении инвентаризации	руководитель учреждения, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель уполномоченный за формирование решения	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист – член инвентаризационной комиссии (в случае участия в инвентаризационной комиссии)	формирование инвентаризационных описей для их направления в субъект учета
7.3	Акт о результатах	электронный	ответственный	в день подписания	руководитель учреждения	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный	не позднее 1 рабочего дня	ответственный специалист – член	отражение фактов хозяйственной

	инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836) (далее – Акт)		специалист из состава инвентаризационной комиссии	председателем комиссии инвентаризационной описи наличных денежных средств	(уполномоченное лицо), председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии		специалист	после утверждения Акта руководителем	инвентаризационной комиссии (в случае участия в инвентаризационной комиссии)	жизни в учете
7.4	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463) (далее – Акт)	электронный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации, на основании данных инвентаризационных описей	руководитель учреждения (уполномоченное лицо), председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня после утверждения Акта руководителем	ответственный специалист – член инвентаризационной комиссии (в случае участия в инвентаризационной комиссии)	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
7.5	Акт инвентаризации доходов будущих периодов	бумажный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации и (предзаполнение)	-	отражение результатов инвентаризации (излишки, недостачи)

7.6	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	бумажный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации (предзаполнение)	ответственный специалист – член инвентаризационной комиссии (в случае участия в инвентаризационной комиссии)	отражение результатов инвентаризации (излишки, недостачи)
7.7	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	бумажный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации (предзаполнение)	ответственный специалист – член инвентаризационной комиссии (в случае участия в инвентаризационной комиссии)	отражение результатов инвентаризации (излишки, недостачи)
7.8	Акт инвентаризации обеспечения исполнения обязательств	бумажный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации (предзаполнение)	-	отражение результатов инвентаризации (излишки, недостачи)
7.9	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	электронный	ответственный специалист	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	формируется ответственным специалистом не позднее дня начала инвентаризации (предзаполнение)	ответственный специалист (расписка), ответственный специалист – член инвентаризационной комиссии (в случае участия в инвентаризационной комиссии)	для проведения инвентаризации
7.10	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	бумажный	ответственный специалист	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации (предзаполнение)	ответственный специалист – член инвентаризационной комиссии (в случае участия в инвентаризационной комиссии)	отражение результатов инвентаризации (излишки, недостачи)

	нная опись остатков на счетах учета денежных средств (средств к распределению), находящихся на лицевых счетах, открытых в органах федерального казначейства		ый специалист из состава инвентаризационной комиссии	дня окончания инвентаризации	инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	бумаге (доставка в Центр)	ый специалист	проведения инвентаризации (предзаполнение)	специалист – член инвентаризационной комиссии (в случае участия в инвентаризационной комиссии)	инвентаризации
7.11	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	электронный	ответственный специалист	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии; члены инвентаризационной комиссии; ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии; МОЛ	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист (предзаполнение)	формирование инвентаризационной описи - не позднее дня начала инвентаризации (предзаполнение)	ответственный специалист (расписка – для денежных документов), ответственный специалист – член инвентаризационной комиссии (в случае участия в инвентаризационной комиссии)	для проведения инвентаризации
7.12	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	электронный	ответственный специалист	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии; ответственный исполнитель из состава инвентаризации	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	формирование инвентаризационной описи - не позднее дня начала инвентаризации (предзаполнение)	-	для проведения инвентаризации

					онной комиссии, МОЛ					
7.13	Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф. 0510469)	электронный	ответственный специалист	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	формирование инвентаризационной описи - не позднее дня начала инвентаризации (предзаполнение)	-	для проведения инвентаризации
7.14	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	электронный	ответственный специалист	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	формирование инвентаризационной описи - не позднее дня начала инвентаризации (предзаполнение)	ответственный специалист (расписка), ответственный специалист – член инвентаризационной комиссии (в случае участия в инвентаризационной комиссии)	для проведения инвентаризации
7.15	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	электронный	ответственный специалист	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	формирование инвентаризационной описи - не позднее дня начала инвентаризации (предзаполнение)	ответственный специалист (расписка)	для проведения инвентаризации

					из состава инвентаризационной комиссии					
7.16	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	бумажный	ответственный специалист	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	документ на бумаге (доставка в Центр	ответственный специалист	формирование инвентаризационной описи - не позднее дня начала инвентаризации (предзаполнение)	ответственный специалист – член инвентаризационной комиссии (в случае участия в инвентаризационной комиссии)	для проведения инвентаризации
7.17	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470)	электронный	ответственный специалист	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	формирование инвентаризационной описи - не позднее дня начала инвентаризации (предзаполнение)	ответственный специалист (расписка)	для проведения инвентаризации
7.18	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф.0510471)	электронный	ответственный специалист	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	формирование инвентаризационной описи - не позднее дня начала инвентаризации (предзаполнение)	ответственный специалист (расписка)	для проведения инвентаризации

					исполнитель из состава инвентаризационной комиссии					
7.19	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах (ф.0510472)	электронный	ответственный специалист	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	формирование инвентаризационной описи - не позднее дня начала инвентаризации (предзаполнение)	ответственный специалист (расписка)	для проведения инвентаризации
7.20	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам (ф.0510473)	электронный	ответственный специалист	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	формирование инвентаризационной описи - не позднее дня начала инвентаризации (предзаполнение)	ответственный специалист (расписка)	для проведения инвентаризации
7.21	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным	электронный	ответственный специалист	не позднее дня окончания инвентаризации	председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии,	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	формирование инвентаризационной описи - не позднее дня начала инвентаризации (предзаполнение)	ответственный специалист (расписка)	для проведения инвентаризации

	м гарантиям (ф.0510474)				ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии					
7.22	Акт инвентаризации сметной стоимости создания (реконструкции) объекта концессии	бумажный	ответствен ный специалист	не позднее дня окончания инвентариза ции	председатель инвентаризаци онной комиссии, члены инвентаризаци онной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии	документ на бумаге	ответствен ный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа (предзаполнени е)	-	отражение результатов инвентаризации
8. Бюджетное планирование, санкционирование расходов										
8.1	Уведомление (копия) о бюджетных ассигнованиях по расходам областного бюджета, уведомление (копия) о лимитах бюджетных обязательств, уведомление (копия) об изменениях бюджетных ассигнований по расходам	бумажный/ электронный образ (скан- копия)	ответствен ный специалист	не позднее одного рабочего дня после получения от министерств а финансов Оренбургско й области	-	документ на бумаге/АСЭД	ответствен ный специалист	в течение 3-х рабочих дней	-	принятие к учету бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета и лимитов бюджетных обязательств, формирование бюджетной рописи

	областного бюджета, уведомление (копия) об изменении лимитов бюджетных обязательств, доведенных министерством финансов области									
8.2	Уведомление (копия) о бюджетных ассигнованиях по расходам областного бюджета и лимитов бюджетных обязательств, уведомление (копия) об изменении бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета и лимитов бюджетных обязательств, доведенные главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) до подведомственных казенных учреждений	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня после дня подписания/утверждения	руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	документ на бумаге/АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней	-	принятие к учету бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета и лимитов бюджетных обязательств, формирование бюджетной расписи, бюджетной сметы

8.3	Бюджетная роспись бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета главного распорядителя (получателя) средств областного бюджета (копия), изменения в бюджетную роспись по расходам областного бюджета и лимиты бюджетных обязательств (копия)	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня после дня подписания/утверждения	руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	документ на бумаге/АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции
8.4	Уведомление (копия) о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита областного бюджета, уведомление (копия) об изменениях бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня после дня подписания/утверждения	руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	документ на бумаге/АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней	-	принятие к учету бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита областного бюджета

	областного бюджета									
8.5	Бюджетная роспись по источникам финансирования дефицита областного бюджета, изменения в бюджетную роспись по источникам финансирования дефицита областного бюджета	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня после дня подписания/утверждения	руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	документ на бумаге/АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции
9. Прочие операции по взаимодействию между учреждениями										
9.1	Уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), в	бумажный/скан-образ/электронный	-	-	-	АСЭД/ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа, не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации	ответственные (уполномоченные) лица	направление в субъект учета для подготовки ответа

	том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей, либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета									
9.2	Ответ на уведомление (запрос) о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих	бумажный/скан-образ/электронный	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня со дня поступления уведомления (требования)	ответственный специалист; руководитель учреждения (уполномоченное лицо) - при необходимости	АСЭД/ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления ответа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

	на наличие ошибки в связи с передачей, либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета									
9.3	Доверенность на представление интересов субъекта централизованного учета в налоговом органе, СФР, территориальном органе Росстата	электронный	ответственный специалист	формирование и направление в Центр в случае истечения срока доверенности и на представление интересов субъекта учета - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания доверенности	руководитель субъекта учета (уполномоченное лицо)	представление через телекоммуникационные каналы связи	ответственный специалист	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	-	для организации представления отчетности в налоговые органы, СФР, территориальный орган Росстата в рамках переданных полномочий по ведению бюджетного учета
9.4	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие	скан-копия	ответственный специалист	направление в Центр не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	руководитель субъекта учета (уполномоченное лицо)	АСЭД	начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета (уполномоченный)	в течении финансового года	-	для организации обработки информации в рамках переданных полномочий по ведению

	и обмен электронными документами и электронными образами документов (внесение изменений в него)			утверждения			енное лицо)			бюджетного учета
9.5	Документ о наделении правом первой и второй подписи	скан-копия	ответственный специалист	направление в Центр в течение 2 (двух) рабочих дней после дня принятия решения о наделении (отзыве) права второй подписи	руководитель субъекта учета (уполномоченное лицо) или ответственный специалист;	АСЭД	начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета (уполномоченное лицо)	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	-	для использования в работе
9.6	Документ, содержащий информацию о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения	бумажный / скан-копия	ответственный специалист	Информирование о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не позднее дня поступления документов	руководитель субъекта учета (уполномоченные лица)	передача по реестру / АСЭД	ответственный специалист	в сроки, установленные нормативными документами субъекта учета	ответственное (уполномоченное) лицо	подготовка платежных поручений / отражение фактов хозяйственной жизни в учете
9.7	Документ, содержащий информацию о возникновении первичных	бумажный / скан-копия	ответственный специалист	направление документа по мере выявления первичных	руководитель субъекта учета (уполномоченные лица)	передача по реестру / АСЭД	ответственный специалист	в течение 2 (двух) месяцев со дня получения информации	ответственное (уполномоченное) лицо	для организации обработки информации в рамках переданных полномочий по

	учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни, не указанных в Графике документооборота при централизации учета			учетных документов						ведению бюджетного учета
10. Ответность										
10.1	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (форма по КНД 1110355)	электронный	-	-	-	специализированный программный продукт	ответственный специалист	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственные (уполномоченные) лица	формирование форм отчетности, направление в налоговые органы
10.2	Персонифицированные сведения о физических лицах (форма по КНД 1151162)	электронный	-	-	-	специализированный программный продукт	ответственный специалист	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственные (уполномоченные) лица	формирование форм отчетности, направление в налоговые органы
10.3	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111)	электронный	-	-	-	специализированный программный продукт	ответственный специалист	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственные (уполномоченные) лица	формирование форм отчетности, направление в налоговые органы
10.4	Расчет сумм	электронный	-	-	-	специализированный	ответственный	в сроки,	ответственные	формирование

	налога на доходы физических лиц, начисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151100)					анный программный продукт	ый специалист	установленные законодательством Российской Федерации	(уполномоченные) лица	форм отчетности, направление в налоговые органы
10.5	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (форма по КНД 1151006)	электронный	-	-	-	специализированный программный продукт	ответственный специалист	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственные (уполномоченные) лица	формирование форм отчетности, направление в налоговые органы
10.6	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001)	электронный	-	-	-	специализированный программный продукт	ответственный специалист	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственные (уполномоченные) лица	формирование форм отчетности, направление в налоговые органы
10.7	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152026)	электронный	-	-	-	специализированный программный продукт	ответственный специалист	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственные (уполномоченные) лица	формирование форм отчетности, направление в налоговые органы
10.8	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора	электронный	-	-	-	специализированный программный продукт	ответственный специалист	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственные (уполномоченные) лица	формирование форм отчетности, направление в налоговые органы

	администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора , администратора доходов бюджета (ф. 0503130)									
10.9	Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» (далее – форма ЕФС-1) (кроме раздела 2)	электронный	ответственный специалист	формирование форм отчетности, направление в налоговые органы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	руководитель субъекта учета (уполномоченные лица)	специализированный программный продукт	-	-	-	-
10.10	Документ, содержащий кадровые данные, и необходимые для	скан-копия	ответственный специалист	направление документа, содержащего информацию в Центр не позднее 10	руководитель субъекта учета (уполномоченные лица)	АСЭД	ответственный специалист	направление запроса на предоставление кадровых данных, и необходимых	-	для формирования Центром соответствующего раздела формы ЕФС-1 в сроки, установленные для

	формирования формы ЕФС-1 (раздел 2.2, раздел 2.3)			(десяти) рабочих дней до срока, установленного для представления отчетности				для формирования формы ЕФС-1 (раздел 2.2, раздел 2.3)		формирования и представления в СФР соответствующего раздела формы (раздел 2)
10.11	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (раздел 2 формы ЕФС-1)	электронный	-	-	-	специализированный программный продукт	ответственный специалист	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственные (уполномоченные) лица	формирование форм отчетности, направление в СФР
10.12	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета (форма № П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма по	электронный	-	-	-	специализированный программный продукт	ответственный специалист	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственные (уполномоченные) лица	формирование форм отчетности, направление в органы Росстата

	ОКУД 0617004); форма № 11- краткая Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма по ОКУД 0602002); форма № П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности (форма по ОКУД 0617010); форма № П-4 (месячная, квартальная) Сведения о численности и зарботной плате работников (форма по ОКУД 0606010)									
10.13	Статистическая отчетность (форма 1-Т (ГС) Сведения о численности и фонде зарботной платы, дополнительном профессиональн ом образовании государственны	электронный	ответствен ый специалист	формирован ие форм отчетности, направление в органы Росстата в сроки, установленн ые законодатель ством Российской	руководитель субъекта учета (уполномочен ные лица)	специализиров анный программный продукт	ответствен ый специалист	направление информации из данных бюджетного учета субъекту учета в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса от субъекта учета	ответственное (уполномоченное) лицо	для формирования субъектом учета форм статистической отчетности

	х гражданских служащих; форма 3-информ Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг)			Федерации						
10.14	Статистическая отчетность, не содержащая данных, отраженных в бюджетном учете (форма № П-4 (НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников, форма № 1-ПР Сведения о забастовке, форма № 4-ТЭР Топливо-энергетические ресурсы, форма № 1-Т (условия труда) Состояние условий труда, форма 4-инновация Сведения об инновационной деятельности организации и	электронный	ответственный специалист	формирование форм отчетности, направление в органы Росстата в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	руководитель субъекта учета (уполномоченные лица)	специализированный программный продукт	-	-	-	-

	иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)									
10.15	Годовая бюджетная отчетность об исполнении бюджета субъекта РФ (получателя бюджетных средств)	электронный	-	подписание - не позднее дня представления отчетности	ответственное лицо; руководитель (уполномоченное лицо)	ПК «Web-Консолидация»	ответственный специалист	в сроки, установленные для оформления аудиторского заключения о результатах внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности	ответственные (уполномоченные) лица	направление специалисту по внутреннему финансовому аудиту для подготовки заключения о результатах аудиторского мероприятия; направление на подписание отчетности субъекту учета
10.16	Годовая бюджетная отчетность об исполнении бюджета субъекта РФ	электронный	-	подписание - не позднее дня представления	ответственное лицо; руководитель (уполномоченное лицо)	ПК «Web-Консолидация»	ответственный специалист	в соответствии с установленным и сроками	ответственные (уполномоченные) лица	представление в министерство финансов Оренбургской области

	(главного распорядителя бюджетных средств)			отчетности						
10.17	Ежемесячная и квартальная отчетность об исполнении бюджета субъекта РФ (получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств)	электронный	-	подписание - не позднее дня представления отчетности	ответственное лицо; руководитель (уполномоченное лицо)	ПК «Web-Консолидация»	ответственный специалист	в соответствии с установленными сроками	ответственные (уполномоченные) лица	для формирования консолидированной отчетности
10.18	Документ, содержащий информацию, подлежащую раскрытию в ежемесячной, квартальной и годовой Пояснительной записке (код формы по ОКУД 0503160), в части данных, не отражаемых в бюджетном учете (причины образования остатков, задолженности, в т.ч. просроченной, долгосрочной, иную информацию,	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	ежемесячная, квартальная – не позднее 3-х рабочих дней до даты представления отчетности; годовая – не позднее 5 рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо; руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ АСЭД	ответственный специалист	в соответствии с установленными сроками	-	формирование текстовой части и табличных форм Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160)

	оказавшую существенное влияние на результаты деятельности субъекта учета)									
10.19	Консолидированная ежемесячная, квартальная, годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений	электронный	-	подписание - не позднее дня представления отчетности	ответственное лицо; руководитель (уполномоченное лицо)	ПК «Web-Консолидация»	ответственный специалист	в соответствии с установленным и сроками	ответственные (уполномоченные) лица	представление в министерство финансов Оренбургской области
10.20	Годовая, квартальная бюджетная отчетность по операциям администрирования поступлений в бюджет муниципального образования	электронный/бумажный	-	подписание - не позднее дня представления отчетности	ответственное лицо; руководитель (уполномоченное лицо)	ПК «Web-Консолидация» / на бумаге доставка в субъект учета	ответственный специалист	в соответствии с установленным и сроками финансового органа муниципального образования	ответственные (уполномоченные) лица	представление субъекту учета
10.21	Приказ (распоряжение), письмо, иной документ субъекта учета, устанавливающий сроки представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности государственным	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	формирование - не позднее 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом; направление в Центр - в течение 1	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ АСЭД	ответственный специалист	-	-	для представления бюджетной, консолидированной бухгалтерской отчетности в установленные сроки

	ми учреждениями, в отношении которых осуществляются функции и полномочия учредителя			рабочего дня со дня регистрации приказа (распоряжения)						
10.22	Уведомление о получении годовой отчетности субъекта централизованного учета входящего в периметр консолидации	электронный	-	-	руководитель (уполномоченное лицо)	ПК «Web-Консолидация»	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня со дня поступления отчетности	ответственное (уполномоченное) лицо	подтверждение факта поступления отчетности
10.23	Уведомление о принятии годовой отчетности субъекта централизованного учета входящего в периметр консолидации	электронный	-	-	руководитель (уполномоченное лицо)	ПК «Web-Консолидация»	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня со дня формирования уведомления о принятии отчетности министерством финансов Оренбургской области	ответственное (уполномоченное) лицо	подтверждение факта принятия отчетности
10.24	Документ (письмо), содержащий информацию о штатной и фактической численности сотрудников с разбивкой по	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	направление в Центр не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до установленного срока	руководитель (уполномоченное лицо)	АСЭД	ответственный специалист	-	-	для формирования Центром соответствующих разделов формы 14 (годовой) в установленные сроки

<p>категориям и группам должностей государственной гражданской службы, о категориях предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; о расходах субъекта учета за отчетный период с разбивкой на расходы на реализацию функций и на обеспечение деятельности для формирования годового «Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации»</p>			сдачи отчета						
--	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--

	(форма 14, код формы по ОКУД 0503074)									
10.25	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных субъектов Российской Федерации (форма 14, код формы по ОКУД 0503074) (ежемесячная, квартальная, годовая)	электронный	-	подписание - не позднее дня представления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо)	ПК «Web-Консолидация»	ответственный специалист	в соответствии с установленным и сроками	ответственные (уполномоченные) лица	для формирования консолидированной отчетности

11. Расчеты по обслуживанию государственного долга

11.1	Информация по начислению доходов будущих периодов, администрируемых министерством на соответствующие финансовые года (их изменениях)	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней со дня получения документа	ответственный исполнитель, начальник структурного подразделения (уполномоченное) лицо	документ на бумаге (доставка в Центр) / АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
11.2	Информация о начислении (уплате) процентов за пользование	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее даты начисления процентов по графику	ответственный исполнитель, начальник структурного подразделения	документ на бумаге (доставка в Центр) / АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

	бюджетным кредитом, предоставленным из областного бюджета муниципальным образованиям в 20__ году				(уполномоченное) лицо					
11.3	Информация об исполнении обязательств по государственным облигациям Оренбургской области	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее даты исполнения обязательств	ответственный исполнитель, начальник структурного подразделения (уполномоченное) лицо	документ на бумаге (доставка в Центр) / АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
11.4	Информация о начислении (уплате) процентов на основной долг по бюджетным кредитам, привлеченным из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и кредитам, привлеченным от кредитных организаций	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее даты начисления процентов по графику	ответственный исполнитель, начальник структурного подразделения (уполномоченное) лицо	документ на бумаге (доставка в Центр) / АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
11.5	Информация о принятых бюджетных (денежных) обязательствах (изменениях) на 202_, 202_ и 202_ годы по	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней с момента возникновения обязательства	руководитель субъекта учета (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель	документ на бумаге (доставка в Центр) / АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

	состоянию на «__»____ 202_ г.									
11.6	Копия договора, контракта, соглашения о предоставлении (получении) бюджетного кредита	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней после подписания направляется Центру	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	документ на бумаге (доставка в Центр)/ АСЭД	ответственный специалист	в течение 5-х рабочих дней со дня поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
11.7	Информация по расчетам по кредитам, займам (ссудам) и расчетам с кредиторами по долговым обязательствам за _____ год	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	ежегодно, не позднее 5 рабочих дней до даты предоставления отчетности	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)/ АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
11.8	Платежные документы	бумажный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня с даты исполнения документа	ответственный специалист	документ на бумаге (доставка в Центр)/ АСЭД	ответственный специалист	в течение следующего рабочего дня со дня поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
11.9	Акт сверки по долговым обязательствам в форме бюджетных кредитов, поступивший от контрагента	бумажный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от контрагентов	руководитель (уполномоченное лицо) после получения от Центра	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в течение 2-х рабочих дней	ответственные (уполномоченные) лица	осуществление сверки расчетов, заполнение