УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального казначейства

от 11 января 2021 г. № 24

График документооборота при централизации учета федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) в отношении которых территориальные органы Федерального казначейства, федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» осуществляют полномочия, указанные в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 г. № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1. Организационные документы								
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета[1]	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами	для внутреннего пользования

[1] - субъект централизованного учета, уполномоченный орган, уполномоченные организации – термины используются в значениях, определенных в Общих требованиях к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2019 г. № 1890 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 1, ст. 78).

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							«Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»)	
2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа (распоряжения) о назначении ответственных лиц	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в ГИИС «Электронный бюджет»	для внутреннего пользования
3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует доверенность средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				позднее следующего рабочего дня со дня подписания				
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов								
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.1	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей (при наличии поручения на оплату обязательства)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	электронной подписью документа передающей стороной)							
4.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС (ЕАТ)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»; в части формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н «О Порядке казначейского	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ						обслуживания» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2020 г., регистрационный № 58914 (далее – Приказ № 21н) (при наличии поручения на оплату обязательств)	
4.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает средствами ГИИС «Электронный бюджет» электронными подписями в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов в	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение (ОКУД 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иные документы)							
5.1	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых	субъект централизованного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в	1) для направления Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы)			первичных документов, полученных от передающей стороны, с последующей передачей Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения			регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подписание полученного Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе	носителе в субъект централизованно го учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборо та)
5.2	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и	субъект централизован ного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченну ю организацию документы, сформирован ные и подписанные электронными подписями передающей стороной не позднее следующего	уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подписание	1) для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованно го учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборо та)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	иные документы) (при условии подписания электронного документа передающей и принимающей сторонами средствами ГИИС «Электронный бюджет»)			рабочего дня со дня получения документов			полученного Извещения (ОКУД 0504805)	
6	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов							
6.1	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	
6.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета
6.3	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (с приложением при	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)							бюджетного учета
6.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
7	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	активов стоимостью до 10000,00 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)			«Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета		учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	ведения бюджетного учета
8	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
9	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета; комиссия по поступлению и выбытию активов;	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом			бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо уполномоченной организации		систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)
10	Документы по принятию комиссией по поступлению и выбытию активов результатов работ по ремонту, реконструкции, дооборудования, модернизации							
10.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	подписью документа передающей стороной)			документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа			нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	
10.2	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции;	комиссия по поступлению и выбытию активов, исполнитель работ, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия Решения комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 6 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее дня подписания электронными подписями документа исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции				
11	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	виновным лицом							
11.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) (при отсутствии функциональной возможности	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	формирует и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного виновным лицом не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)							
11.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета, виновное лицо	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)
12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0504101) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов							
12.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота) на основании полученного акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	передающей стороной)							
12.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает электронными подписями документ, сформированный и подписанный электронными подписями передающей стороной средствами ГИИС «Электронный бюджет», не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее дня утверждения средствами ГИИС	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				«Электронный бюджет»; 3) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота) на основании полученного акта				
12.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной, при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота) на основании полученного акта; 2) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				передающей стороны				
13	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.12.1, 12.2 Графика документооборота)							
13.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.12.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа на бумажном носителе от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для направления на бумажном носителе для подписания субъектом централизованного учета (см. п.13.1.1 Графика документооборота)
13.1.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.13.1	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) подписывает на бумажном носителе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Графика документооборота)			уполномоченной организации заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения документа; 3) направляет в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа				бюджетного учета
13.2	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами	субъект централизованного учета	электронный	направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) средствами ГИИС «Электронный бюджет»;	для подписания субъектом централизованного учета (см. п.13.2.1 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ГИИС «Электронный бюджет» (дополнительно к п.12.2 Графика документооборота)			от передающей стороны документа, сформированного и подписанного электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет»			2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	
13.2.1	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.12.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне средствами	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, ответственные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа				
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов и документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расхождений по							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива							
14.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (свыше 10000,00 рублей)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)
14.2	Приходный ордер на	субъект	электронный	1) формирует,	ответственные	одномоментно	1) отражение	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (до 10000,00 рублей)	централизованного учета		подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)	лица субъекта централизованного учета	после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
15	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (из одного структурного	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный	ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	подразделения в другое, от одного материально-ответственного лица другому)			бюджет» не позднее дня завершения инвентаризации по распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица (дня передачи из одного структурного подразделения другому)		бюджет»	нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)
16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
16.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением решения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует, подписывает и утверждает средствами ГИИС «Электронный бюджет» не	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки	для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)			позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/ распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направляет в уполномоченную организацию электронный образ (скан-копию) документа, полученного на бумажном носителе от принимающей стороны не позднее 1 (одного)			группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 2) формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805) (см. п.17.1 Графика документооборота)	

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочего дня со дня получения				
16.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет принимающей организации средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направляет	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 2) формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещение (ОКУД 0504805) (см. п.17.2 Графика документооборота)	для направления Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» принимающей стороной				
17	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов							
17.1	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п.16.1 Графика документооборота) при безвозмездной передаче	субъект централизован ного учета	бумажный, электронный образ (скан-копия)	1) подписывает и направляет передающей стороне документ на бумажном	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов			носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченной организации документа; 2) направляет электронный образ (скан-копию) в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа				организации и ведения бюджетного учета
17.2	Извещение (ОКУД 0504805) (см. п.16.2 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	уполномоченная организация	электронный	1) подписывает электронными подписями не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа уполномоченной	руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета, главный бухгалтер уполномоченной	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				организацией средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» на подписание принимающей стороне; 2) направляет в уполномочен ную организацию не позднее дня подписания документа электронными подписями принимающей стороной средствами ГИИС «Электронный бюджет»	организации, ответственные лица принимающей стороны			
18	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя)							
18.1	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет решение с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о продаже	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	осуществляющего функции и полномочия учредителя) о продаже							
18.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями документа	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» решение комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества (с приложением распорядительного акта субъекта централизованного учета о продаже нефинансовых активов) не позднее следующего	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Наз... инфор...
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в ка... срок направляет обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	в электронном виде)			рабочего дня со дня принятия решения				
19	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
20	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет электронный образ (скан-копию) в	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для передачи субъектом централизованного учета Инвентарной карточки принимающей стороне

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны				
21	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)							
21.1	При списании	субъект	электронный	формирует,	комиссия по	не позднее	1) отражение	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	централизованного учета		подписывает электронными подписями комиссии и утверждает средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет в ГИИС «Электронный бюджет» на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
21.2	При списании	субъект	электронный	формирует,	комиссия по	не позднее	1) отражение	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	централизованного учета		подписывает электронными подписями комиссии и утверждает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет в ГИИС «Электронный бюджет» на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
22	Акт об утилизации (уничтожении)							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	основного средства или иного имущества							
22.1	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
22.2	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
23	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
23.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания акта	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для внутреннего пользования
23.2	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	для внутреннего пользования
24	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)			дня заключения (получения) договора		документа		установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
25	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) в соответствии с договором операционной аренды (имущественного найма), договором безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							
25.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет»,	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)			подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномочен ную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного			Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				документа принимающей стороной				
25.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				принимающей стороной средствами ГИИС «Электронный бюджет»				
26	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/ договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
27	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	прекращением) договора аренды (имущественного найма)							
27.1	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» с приложением электронного образа (скан-копии)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной				
27.2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами ГИИС «Электронный бюджет»				
28	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды							
29.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) утверждает документ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа от передающей стороны; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» документ с приложением	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов по договору аренды (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)			решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения				
29.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде	субъект централизованного учета	электронный	заполняет документ, поступивший от передающей стороны средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и утверждает электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочего дня со дня получения документа от передающей стороны				
30	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде							
30.1	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
30.2	Дополнительное	субъект	электронный	направляет не	ответственное	не позднее	отражение факта	для отражения в

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе субъекта централизованного учета, являющегося арендатором (пользователем имущества)	централизован ного учета	образ (скан-копия)	позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	лицо субъекта централизованно го учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете	Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
31	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды							
31.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)							
31.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе	субъект централизованного учета	электронный	утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа средствами ГИИС «Электронный бюджет» от арендодателя	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченные лица арендодателя (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	арендодателя (балансодержателя)			(балансодержателя)				
31.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержате	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	стороной)			лем)				
31.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает, утверждает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, уполномоченное лицо арендатора (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем) средствами ГИИС «Электронный бюджет»				
32	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению							
32.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) подписывает и направляет	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со	формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль наличия прикрепленного электронного	для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (ОКУД 0504805)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				средствами ГИИС «Электронный бюджет» (с приложением электронного образа (скан-копии) подписанного документа членами комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов в уполномочен ную организацию; 3) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной		дня формирования документа	образа (скан-копии) документа	

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				организацией средствами ГИИС «Электронный бюджет» отправляет принимающей стороне на бумажном носителе; 4) направляет в уполномочен ную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа				
32.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при	субъект централизован ного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномочен	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета,	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805):	формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805)	для направления на подписание субъекту централизованно го учета Извещения (ОКУД 0504805)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	наличии функциональной возможности подписания в электронном виде)			ную организацию не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) не позднее следующего рабочего дня со дня подписания уполномоченной организацией средствами ГИИС «Электронный бюджет» отправляет принимающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет»; 3) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномочен ную	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа		

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания принимающей стороной документа электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет»				
33	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес принимающей стороны	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного средствами ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				«Электронный бюджет» документа от передающей стороны				
34	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	уполномоченная организация	электронный	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	1) для направления ответственному лицу субъекта централизованного учета по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072)
35	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	субъект централизованного учета	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X	1) для использования в работе; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом субъекта централизованного учета
36	Информация, необходимая для формирования (изменения) карт учета федерального	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет запрос о предоставлении информации, необходимой	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения запроса	формирование Информации согласно запросу	для направления в субъект централизованного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	имущества			для формирования (изменения) карт учета федерального имущества не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты формирования (изменения) карт учета федерального имущества				
1.3. Учет материальных запасов								
37	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)							
37.1	Первичные документы,	субъект централизован	электронный образ (скан-	направляет не позднее	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	1) отражение факта	1) для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	ного учета	копия)	следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию (при необходимости)	централизованного учета	рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н (при наличии поручения на оплату обязательств)	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) при необходимости для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)
37.2	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (ЕАТ)	в день подписания документа в ЕИС (ЕАТ)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после поступления документа в ГИИС «Электронный бюджет»; в части	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) при исполнении контракта через ЕИС или ЕАТ					формирования распоряжения о совершении казначейских платежей: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов; 3) формирование распоряжения о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21н (при наличии поручения на оплату обязательств)	ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6.3, 6.4 Графика документооборо та)
37.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица	субъект централизован ного учета	электронный	формирует и подписывает средствами ГИИС «Электронный бюджет» электронными подписями в срок, установленный субъектом централизованно	ответственные лица субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета, ответственные лица	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)			го учета	уполномоченной организации		материальных запасов; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6.3, 6.4 Графика документооборота)
38	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
39	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	дарения, договор безвозмездного пользования, Акт приема-передачи материальных ценностей, Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Извещение (ОКУД 0504805), решение комиссии по поступлению и выбытию активов и иные документы)							
39.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии функциональной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	возможности подписания в электронном виде)							документооборота)
39.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов	субъект централизованного учета	электронный	1) подписывает и утверждает документ, сформированный передающей стороной средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1(одного) рабочего дня со дня получения; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа в ГИИС	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				«Электронный бюджет»				
39.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках иных расчетов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)
40	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.39.1, 39.2 Графика документооборота)							
40.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от	субъект централизованного учета	бумажный	направляет в уполномоченную организацию не	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание	для подписания субъектом централизованного учета (см.

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	передающей стороны (дополнительно к п.39.1 Графика документооборота)			позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны		документа	ответственным лицом уполномоченной организации	п.40.1.1 Графика документооборота)
40.1.1	Извещение при приемке имуществах (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.40.1 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
40.2	Извещение при	субъект	электронный	направляет	уполномоченные	не позднее	1) заполнение	для подписания

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ГИИС «Электронный бюджет» (дополнительно к п.39.2 Графика документооборота)	централизованного учета		средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от передающей стороны документа	лица передающей стороны, ответственное лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	Извещения (ОКУД 0504805) в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	субъектом централизованного учета (см. п.40.2.1 Графика документооборота)
40.2.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.40.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне средствами ГИИС	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				«Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа				
41	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных запасов, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства							
41.1	Приходный ордер на приемку материальных запасов (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(демонтажа, утилизации) основного средства (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)							решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)
41.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборота)
42	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0504207) при оприходовании неучтённых материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации			бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни			бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборо та)
43	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причинённого виновным лицом							
43.1	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД	субъект централизован ного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причинённого виновным лицом (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)			хозяйственной жизни			бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборо та)
43.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причинённого виновным лицом	субъект централизован ного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6 Графика документооборо та)
44	Требование-							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)							
44.1	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
44.2	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	субъект централизованного учета	электронный	формирует и подписывает в ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				хозяйственной жизни		расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов	
44.3	Требование - накладная (ОКУД 0504204) при выдаче продуктов питания со склада или внутреннем перемещении	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
45	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)							
45.1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет	ответственные лица субъекта централизованно	одномоментно после подписания документа	1) подписание главным бухгалтером	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	учреждения (ОКУД 0504210)			средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	го учета, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета	уполномоченными лицами субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	(уполномочен ным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
45.2	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче молока за вредные условия труда	субъект централизован ного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта	ответственные лица субъекта централизованно го учета, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованно го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) подписание главным бухгалтером (уполномоченны м лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				хозяйственной жизни			жизни в учете; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	
46	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при отчуждении материальных запасов не в пользу организаций бюджетной сферы							
46.1	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы: решение комиссии по поступлению и выбытию активов по	субъект централизован ного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) об отчуждении						щих счетах учета материальных запасов	
46.2	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя) об	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	одномоментно после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	отчуждении							
47	Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
48	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы							
48.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет», подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)			следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны			щих счетах учета материальных запасов	
48.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу организаций бюджетной сферы	субъект централизован ного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего	ответственные лица субъекта централизованно го учета, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня после получения подписанного документа от принимающей стороны электронными подписями				
49	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при безвозмездной передаче материальных запасов с приложением решения (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжения							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов							
49.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/ распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				принимающей стороны			запасов	
49.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/ распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при внутриведомственных, межведомственных расчетах	субъект централизованного учета	электронный	1) формирует, подписывает и направляет принимающей организации средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805) в субъект централизованного учета; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
49.3	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/ распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при иных расчетах	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
50	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	материальных запасов (см. п.49.1, 49.2 Графика документооборота)							
50.1	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах (см. п.49.1 Графика документооборота)	субъект централизован ного учета	электронный образ (скан-копия)	1) подписывает и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от уполномоченной организации; 2) направляет в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
50.2.	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче	субъект централизован ного учета	электронный	1) утверждает и направляет средствами ГИИС	руководитель (уполномочен ное) лицо субъекта	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	материальных запасов (см. п.49.2 Графика документооборота) (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)			«Электронный бюджет» на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от уполномоченной организации; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в ГИИС «Электронный бюджет»	централизованно го учета, главный бухгалтер уполномоченной организации, уполномоченные лица принимающей стороны	документа		установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
51	Акт о списании материальных запасов	субъект централизован	электронный	формирует, подписывает и	комиссия по поступлению и	не позднее следующего	1) отражение факта	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов	ного учета		направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	выбытию активов, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета	рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета материальных запасов	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
52	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов	субъект централизован ного учета	электронный	формирует на основании путевых листов, подписывает электронными подписями и направляет средствами в ГИИС «Электронный бюджет» ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномочен ное лицо) субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствую щих счетах учета горюче-смазочных материалов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов				
53	Меню - требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	субъект централизованного учета	электронный	формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) подписание ответственным исполнителем уполномоченной организации; 2) отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения сведений в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				жизни				ведения бюджетного учета; 2) для передачи копии электронного документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания
54	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направляет в субъект централизованного учета	ответственные лица уполномоченной организации	X	X	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
55	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС	ответственные лица уполномоченной	X	X	для отражения в Журналах операций (ОКУД

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(ОКУД 0504038)			«Электронный бюджет» ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направляет в субъект централизованного учета	организации			0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
56	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению							
56.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при отсутствии	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» и направляет не позднее дня отгрузки	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее	1) формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль	для направления на подписание субъекту централизованного учета Извещения (ОКУД 0504805)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями)			материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» с приложением электронного образа (скан-копии) в уполномочен ную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной		следующего рабочего дня со дня формирования документа	наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа	
56.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при передаче материальных ценностей по	субъект централизован ного учета	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный	ответственные лица субъекта централизованно го учета и ответственное лицо принимающей стороны	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования	формирование, подписание и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» Извещения	для направления на подписание субъекту централизованно го учета Извещения (ОКУД 0504805)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	централизованному снабжению			бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного электронными подписями принимающей стороной		Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	(ОКУД 0504805)	
57	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону							

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(ОКУД 0504205) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению							
57.1	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия)	направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» с приложением электронного образа (скан-копии) в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
57.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) при получении	субъект централизованного учета	электронный	подписывает электронной подписью и направляет средствами ГИИС	ответственное лицо субъекта централизованного учета и ответственные лица	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	материальных ценностей по централизованному снабжению			«Электронный бюджет» в уполномочен ную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни	принимающей стороны			объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
58	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.57.1, 57.2 Графика документооборота)							
58.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к п.57.1 Графика документооборота)	субъект централизован ного учета	бумажный	направляет в уполномоченну ю организацию не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации	для подписания субъектом централизованно го учета (см. п.58.1.1 Графика документооборо та)
58.1. 1	Извещение при приемке имуществах	субъект централизован	электронный образ (скан-	1) утверждает и направляет в	ответственное лицо субъекта	не позднее следующего	отражение факта хозяйственной	для отражения в Журналах

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	(ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.58.1 Графика документооборота)	ного учета	копия)	уполномочен ную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации заполненного документа; 2) направляет передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения документа	централизованно го учета	рабочего дня со дня получения документа	жизни в учете	операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
58.2	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны средствами ГИИС «Электронный бюджет» (дополнительно к	субъект централизован ного учета	электронный	направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	уполномоченные лица передающей стороны, ответственное лицо субъекта централизованно го учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805) в ГИИС «Электронный бюджет»; 2) подписание ответственным лицом	для подписания субъектом централизованно го учета (см. п.58.2.1 Графика документооборо та)

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	п.57.2 Графика документооборота)			от передающей стороны документа			уполномоченной организации	
58.2.1	Извещение при приемке имущества (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (продолжение п.40.2 Графика документооборота)	субъект централизованного учета	электронный	1) утверждает и направляет в уполномоченную организацию средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения из уполномоченной организации; 2) направляет передающей стороне средствами ГИИС «Электронный бюджет» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, уполномоченные лица передающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
59	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	уполномоченная организация	электронный	формирует средствами ГИИС «Электронный бюджет» ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X	для направления ответственному лицу субъекта централизованного учета по запросу
2. Учет кассовых операций								
60	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001)							
60.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	уполномоченная организация	электронный	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами ГИИС «Электронный бюджет» из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направляет в	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИИС «Электронный бюджет»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				субъект централизованного учета в день формирования документа; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление средствами ГИИС «Электронный бюджет» в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа				субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
60.2	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения	уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами ГИИС «Электронный бюджет»	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации,	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованно	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

№ п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Уполномоченная организация[1]		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	контракта через ЕИС, ЕАТ (при условии наличия функциональной возможности)			одномоментно на основании выгруженного субъектом централизованного учета из ЕИС, ЕАТ документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы); 2) подписывает электронными подписями и направляет средствами ГИИС «Электронный бюджет» в субъект централизованного учета в день формирования Приходного	уполномоченное на ведение кассовых операций лицо субъекта централизованного учета	го учета в ГИИС «Электронный бюджет»	средств и расчетов (ОКУД 0504051)	(ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 3) для отражения субъектом централизованного учета в Кассовой книге (ОКУД 0504514)