

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТНОГО КОНТРОЛЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

29.01.2024

г. КУРСК

№ 124

**О внесении изменений в Единую учетную политику  
при централизации бюджетного учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, постановлением Администрации Курской области от 13.07.2021 № 724-па «О централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Единую учетную политику при централизации бюджетного учета, утвержденную приказом Министерства финансов и бюджетного контроля Курской области от 26.12.2023 года № 146н.

2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 9 января 2024 года.

Министр



Н.В. Рудакова

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства  
финансов  
и бюджетного контроля  
Курской области  
от 29.01.2024 № 124

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в Единую учетную политику  
при централизации бюджетного учета**

1. В пункте 1.2 раздела 1 «Общие положения»:

1) подпункт 42 изложить в следующей редакции:

«42) Приказ комитета финансов Курской области от 03.12.2021 № 185н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств областного бюджета Управлением федерального казначейства по Курской области»;»;

2) дополнить подпунктом 43 следующего содержания:

«43) иные нормативные правовые акты и прочие документы, регулирующие вопросы организации и ведения бюджетного учета.».

2. В разделе 2. «Организация бюджетного учета:

1) пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота «ППО СУФД» (далее – Система исполнения бюджета).»;

2) пункты 2.13 и 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.13. Своевременное и качественное оформление первичных документов, их передачу в Уполномоченную организацию в установленные Графиком документооборота сроки, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.14. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат отражению в бухгалтерском учете и возвращаются на дооформление Субъекту централизованного учета.»;

3) в пункте 2.17 слова «На указанные документы сотрудники Уполномоченной организации формируют реестр электронных документов.» исключить;

4) в пункте 2.18 слова «1 октября» заменить словами «1 апреля»;

5) дополнить пунктом 2.34 следующего содержания:

«2.34. Взаимодействие Уполномоченной организации с Субъектами централизованного учета при представлении документов для принятия их к учету осуществляется:

- посредством электронного документооборота в ГИС КО «ЕЦИС»;
- путем передачи Субъектом централизованного учета документов нарочно на бумажном носителе по Реестру документов, который утвержден в Приложении № 4 к Единой учетной политике;
- путем направления Субъектом централизованного учета скан-копий бумажных документов посредством ГИС КО «ЕЦИС».

Передача скан-копии документа, созданного на бумажном носителе, допускается с целью своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете в следующих случаях:

при отсутствии организационно-технической возможности внедрения электронного документооборота между Уполномоченной организацией и Субъектом централизованного учета, и предусматривает последующее направление оригинала и (или) заверенной в установленном порядке копии документа нарочно на бумажном носителе по реестру;

при переводе сотрудников Субъекта централизованного учета на дистанционный режим работы, и предусматривает направление оригинала документа и (или) заверенной в установленном порядке копии документа нарочно на бумажном носителе по реестру после завершения дистанционного режима работы.».

3. Пункт 18.5 раздела 18 «Иные решения, необходимые для организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета» изложить в следующей редакции:

«18.5. Карточки учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям, карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд), карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах формируется Уполномоченной организацией ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляется в Субъект централизованного учета для дальнейшего подписания ответственными лицами и хранения.».

4. Приложения №№ 1, 3, 7, 12, 15, 16, 18 к указанной Единой учетной политике изложить в новой редакции (прилагаются).

Приложение № 1  
к Единой учетной  
политике при  
централизации  
бюджетного учета  
(в редакции приказа  
Министерства финансов  
и бюджетного контроля  
Курской области  
от 29.01.2024 № 124)

**График документооборота  
при централизации бюджетного учета**

N п/п	Наименование документов / информации	Ответственн ый за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию*	Должностное лицо (а), подписывающее документ/ информацию	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете уполномоченной организацией	Результат обработки информации Уполномоченной организацией
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1. Учет нефинансовых активов							
1.1. Организационные документы							
1.1.1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	бумажный носитель, заверенная копия приказа на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного о учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника в подсистеме ГИС КО «ЕЦИС»

1	2	3	4	5	6	7	8
1.1.2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	субъект централизованного учета	бумажный носитель, заверенная копия приказа на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование справочника в подсистеме ГИС КО «ЕЦИС»
<b>1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов</b>							
1.2.1.	Накладная ТОРГ-12, универсальный передаточный документ, документ о приемке, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов, Решение об отнесении поступившего имущества к категории НФА комиссией по поступлению и выбытию активов Субъекта	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений

1	2	3	4	5	6	7	8
1.2.2	<p>Документ о приеме (с приложением при необходимости товарной накладной и иных документов) по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС с 01.01.2022, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов с приложением Решения об отнесении поступившего имущества к категории НФА комиссией по поступлению и выбытию активов Субъекта</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ</p>	<p>Руководитель (Уполномоченное Лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»:            1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;            2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
1.2.3.	<p>Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), при отсутствии технической возможности авансового отчет (ОКУД 0504505) с приложением подтверждающих документов)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственные лица уполномоченной организации</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений</p>
1.2.4.	<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) при принятии к учету: в связи с - приобретением, -созданием хозяйственным способом</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня получения нефинансовых активов по указанным основаниям, но не позднее 3-го</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) / Инвентарной</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>- безвозмездным поступлением нефинансовых активов (с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца,</p>	<p>руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)</p>
1.2.5.	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии регистра учета капитальных вложений или инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца,</p>	<p>руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета</p>



1	2	3	4	5	6	7	8
	0504031) и технической документации (паспорта), с приложением распоряжения уполномоченного органа /распоряжения главного распорядителя бюджетных средств и т.п.			в котором был составлен документ			
1.2.6.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205),	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
1.2.7.	Акт приема-передачи нефинансовых активов, договор дарения (при наличии) с	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го	руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8
	приложением технической документации и Протокола комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета по определению справедливой стоимости активов (Шаблон 5).			рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	о учета		
1.2.8.	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей стороны	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее пяти рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	ответственное лицо субъекта централизованного о учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) заполнение Извещения (ОКУД 0504805); 2) подписание ответственным лицом уполномоченной организации
1.2.9.	Извещение (ОКУД 0504805) при приемке имущества, активов и обязательств, полученное от передающей	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее пяти рабочих дней со дня подписания документов, но не	ответственное лицо субъекта централизованного о учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8
	стороны			<p>позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ</p>			
1.2.10.	<p>Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) с приложением Протокола комиссии по поступлению и выбытию активов Субъектов централизованного учета по принятию работ по модернизации/дооборудования основного средства</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ</p>	<p>руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031); Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)</p>
1.2.11.	<p>Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету нефинансовых</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее пяти рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
1.2.12.	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	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) - отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) / Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД
	активов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092) с указанием справедливой стоимости актива)	рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	централизованного учета				систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений и материальных запасов

1	2	3	4	5	6	7	8
1.2.13.	<p>решения комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке справедливой стоимости имущества, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (при наличии)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ</p>	<p>ответственные лица субъекта централизованного учета; руководитель; комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>0504032) или отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов</p>
	<p>Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207), в том числе полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства в приложении Протокола комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного</p>						<p>в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	Учета по определению справедливой стоимости активов (Шаблон 5)						
1.2.14.	Служебная записка или приказ  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель  электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	Направляется одновременно с документами, указанными в гр. 2, строки 1.2.14 формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания (визирования) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	руководитель; ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031) / Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
1.2.15.	Служебная записка  Акт приема-передачи объектов,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель  электронный,	Направляется одновременно с документами, указанными в гр. 2, строки 1.2.15 формирует	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8		
1.2.16.	полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	формировует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней, со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	комиссия по поступлению и выбытию активов/ инвентаризационная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/ Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
Решение о признании активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) с приложением Комиссией по Протокола комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета по определению статуса объекта.(Шаблон 4)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней, со дня утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	комиссия по поступлению и выбытию активов/ инвентаризационная комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/ Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)			

1	2	3	4	5	6	7	8
1.2.17.	<p>Приказ о списании имущества</p> <p>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)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p> <p>электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>Направляется одновременно с документами, указанными в гр. 2, строки 1.2.17</p> <p>не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня утверждения (подписания) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ</p>	<p>руководитель; комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»:</p> <p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);</p>
1.2.18.	<p>Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня утверждения субъектом учета, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был</p>	<p>руководитель; комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»:</p> <p>отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>



1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом) с приложением Протокола комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета по принятию работ и услуг по созданию основного средства (Шаблон 1) или Протокола комиссии по поступлению и выбытию активов Субъектов централизованного учета по принятию работ по модернизации/дооборудования основного средства (Шаблон 2)</p>			составлен документ			
1.2.19.	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) бумажный носитель	не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения субъектом учета,	руководитель (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной

1	2	3	4	5	6	7	8
	имущества			но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ		документа	жизни
1.2.20.	Приказ о передаче имущества;  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче нефинансовых активов с приложением Протокола комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета о принятии решения о передаче объектов НФА (Шаблон 12),	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель  электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	Направляется одновременно с документами, указанными в гр.2, строки 1.2.20  формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания (утверждения) документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	руководитель (уполномоченное лицо субъекта централизованного учета), руководитель (уполномоченное лицо принимающей стороны), материально ответственные лица, члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов передающей стороны	не позднее следующего дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
1.2.21.	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный	1) подписание и направление передающей стороне	ответственное лицо субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со дня	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта

1	2	3	4	5	6	7	8
1.2.22.	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	субъект централизованного учета	электронный, бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов
1.2.23.	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	субъект централизованного учета	электронный, бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был	ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственные лица уполномоченной организации; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)

1	2	3	4	5	6	7	8
1.2.24.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) в т.ч. при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств	субъект централизованного учета	электронный, бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем уполномоченной организации
1.2.25.	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня подписания документов, но не позднее 3-го	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли израсходования материальных запасов на основании -Акта использования материальных запасов со сроком нахождения в эксплуатации (медикаменты, мягкий инвентарь)(Шаблон б) ; -Акта использования материалов (предметы снабжения для хозяйственной деятельности, комплектующие для оргтехники, запасные части на автомобиль и пр.) Шаблон (7.2) ; -Акта выполненных работ (по текущему ремонту помещений)</p>			<p>рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ</p>			<p>информации на соответствующих счетах учета материальных запасов</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>собственными силами) (Шаблон 8.3.);</p> <p>-Акта вручения призов и подарков / сувенирной продукции. (Шаблон 9.1.)</p> <p>-Акта вручения призов и подарков / сувенирной продукции/ полиграфической продукции. (Шаблон 9.2);</p> <p>-Акта вручения сувенирной продукции/ полиграфической продукции (с учетом допустимости отсутствия подписей лиц, получивших сувениры, полиграфическую продукцию (Шаблон 9.3)</p> <p>-Акта использования бланков строгой отчетности. (Шаблон 10.1)</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
1.2.26.	<p>- Акта об уничтожении бланков строгой отчетности (Шаблон 10.2.)</p> <p>- Акт осмотра имущества, подлежащего списанию.</p> <p>Отчет о движении горюче-смазочных материалов (ГСМ)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>бумажный электронный образ (скан-копия),</p> <p>электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>Направляется одновременно с документами, указанными в гр.2, строки 1.2.20</p> <p>формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании путевых листов, ежемесячно, не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным и направляет уполномоченной организации</p>	<p>комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»:</p> <p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-смазочных материалов;</p>
1.2.27	<p>Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» в течение 1-го рабочего дня после получения запроса от субъекта</p>	<p>ответственное лицо уполномоченной организации</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
				централизованного учета			
1.2.28.	Сведения о кадастровой стоимости земельных участков и о ее изменении	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель, заверенная копия на бумажном носителе	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения сведений о стоимости (изменении стоимости) земельных участков	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
1.2.29.	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков	субъект централизованного учета	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	По мере получения информации, ежедневно не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа о проведении инвентаризации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
1.2.30.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения, но не позднее 3-го рабочего дня следующего месяца, в котором был составлен документ	комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

2. Учет кассовых операций



1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.	Документы-основания (товарная накладная, документ о приеме и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: создание приходного кассового ордера
2.2.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	Уполномоченная организация	электронный	1) формирование, подписание электронными подписями средствами ГИС КО «ЕЦИС» из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы (поставщика) и направление в субъект централизованного учета в день формирования документа; 2) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление средствами ГИС КО «ЕЦИС» 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 ГИС КО «ЕЦИС»	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)

1	2	3	4	5	6	7	8
2.3.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	Уполномоченная организация	электронный	<p>уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p> <p>1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании Отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание электронными подписями средствами ГИС КО «ЕЦИС» субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов и направление в уполномоченную организацию не позднее дня</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p> <p>уполномоченной организации,</p> <p>уполномоченное на ведение кассовых операций</p> <p>лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>одномоментно после подписания документа</p> <p>уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»:</p> <p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
2.4.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	Уполномоченная организация	электронный	подписания документа в ГИС КО «ЕЦИС» 1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) уполномоченной организации и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание средствами ГИС КО «ЕЦИС» субъектом централизованного учета в день получения Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) и направление 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 ГИС КО «ЕЦИС»	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)

1	2	3	4	5	6	7	8
2.5.	Приходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	Уполномоченная организация	электронный	<p>уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИС КО «ЕЦИС»</p> <p>1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101), иных передаточных документов, подписание электронными подписями и направление средствами ГИС КО «ЕЦИС» в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310001);</p> <p>2) подписание средствами ГИС КО «ЕЦИС» субъектом централизованного учета в день поступления денежных документов</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p> <p>уполномоченной организации,</p> <p>уполномоченное на ведение кассовых операций</p> <p>лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»:</p> <p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни;</p> <p>2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
2.6.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (код формы по ОКУД 0504518) по денежным документам	субъект централизованного учета	электронный	и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИС КО «ЕЦИС»	ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа в ГИС КО «ЕЦИС»	в ГИС КО «ЕЦИС»: формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002)
2.7.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)	Уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписание электронной подписью и направление на подписание в субъект централизованного учета в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)

1	2	3	4	5	6	7	8
	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	Уполномоченная организация	электронный	<p>субъекта централизованного учета с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов;</p> <p>4) направление средствами ГИС КО «ЕЦИС» субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p>	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)
2.8.				<p>1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» в день получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы;</p> <p>2) подписание электронной подписью и направление на подписание средствами ГИС КО «ЕЦИС» в субъект централизованного учета в день формирования расходного кассового</p>			

1	2	3	4	5	6	7	8
2.9.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов (при условии подписания	Уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101), не позднее дня формирования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)

1	2	3	4	5	6	7	8
	сформированного электронного документа электронными подписями)			по ОКУД 0504101); 2) подписание электронной подписью и направление на подписание средствами ГИС КО «ЕЦИС» в субъект централизованного учета в день формирования документа; 3) подписание электронными подписями средствами ГИС КО «ЕЦИС» субъектом централизованного учета в день получения			
				Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИС КО «ЕЦИС»			
2.10.	Расходный кассовый ордер (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине	Уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИС КО	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в Карточке учета



1	2	3	4	5	6	7	8
	Уничтожения, порчи			<p>0504835) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835);</p> <p>2) подписание электронной подписью и направление на подписание средствами ГИС КО «ЕЦИС» в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002);</p> <p>3) подписание субъектом централизованного учета электронными подписями средствами ГИС КО «ЕЦИС» в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (код формы по ОКУД 0310002) и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИС КО</p>	<p>централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	«ЕЦИС»	<p>средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051)</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
				«ЕЦИС»			
2.11.	Документы-основания (отчет о расходовании денежных средств и иные документы)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) бумажный носитель	в ГИС КО «ЕЦИС» направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение одного рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: создание приходного кассового ордера
2.12.	Приходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения со счета	Уполномоченная организация	электронный	1) формирование, подписание электронной подписью средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание средствами ГИС КО «ЕЦИС» электронной подписью субъектом централизованного учета в день поступления денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИС КО «ЕЦИС»	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
2.13.	Приходный кассовый ордер (денежный) (код	Уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» из	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	одномоментно после подписания документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>формы по ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу учреждения от физического лица (в том числе, от подотчетного лица)</p>			<p>документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), первичные документы по начислению доходов и иные документы), подписание электронными подписями и направление в субъект централизованного учета в день формирования Приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001); 2) подписание субъектом централизованного учета электронной подписью средствами ГИС КО «ЕЦИС» в день поступления денежных средств; 3) направление субъектом централизованного</p>	<p>уполномоченной организации, ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»</p>	<p>хозяйственной жизни</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
2.14.	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	Уполномоченная организация	электронный	<p>учета средствами ГИС КО «ЕЦИС» в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p> <p>1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» из документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Решение о командировании на территории иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера,</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, получатель денежных средств</p>	<p>одномоментно после подписания документа ответственными лицами субъекта централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
2.15.	Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по	Уполномоченная организация	электронный	1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» из заявления на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписание электронной подписью и направление в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) подписание ответственными лицами субъекта централизованного учета и получателями денежных средств электронными подписями средствами ГИС КО «ЕЦИС» в день выдачи денежных средств и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа в ГИС КО «ЕЦИС»	ответственное лицо субъекта централизованного	одномоментно после подписания документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) проверка наличия электронного образа

1	2	3	4	5	6	7	8
	ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы учреждения (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя денежных средств)			документов для постановки на учет денежных обязательств, подлежащих оплате наличными денежными средствами (Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515), Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, заявление на возврат обеспечения исполнения контракта из кассы учреждения и иные документы), подписание электронной подписью и направление на подписание в субъект	учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	ответственными лицами субъекта централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»	(скан-копии) подписанного Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8
2.16.	Заявка о внесении наличных денежных средств, содержащая реквизиты, согласно Приложению № 12 к приказу Федерального казначейства от 15	субъект централизованного учета	электронный	централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) подписание уполномоченными лицами субъекта централизованного учета электронными подписями с прикреплением электронного образа документа (скан-копии), содержащего подпись получателя денежных средств не позднее дня выдачи денежных средств; 3) направление субъектом централизованного учета в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	в ГИС КО «ЕЦИС»: формирование Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002)

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>мая 2020 г. № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»</p>			<p>уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа</p>			
2.17.	<p>Расходный кассовый ордер (денежный) (код формы по ОКУД 0310002) при выдаче из кассы для зачисления на лицевой счет</p>	<p>уполномоченная организация</p>	<p>электронный</p>	<p>1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» подписание электронной подписью и направление в субъект централизованного учета в день формирования Расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002); 2) подписание субъектом централизованного учета средствами ГИС КО «ЕЦИС» в день выдачи денежных средств из</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>одномоментно после подписания документа субъектом централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>



1	2	3	4	5	6	7	8
2.18.	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (код формы по КФД 0531251) согласно Приложению №8 к Приказу № 22н	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направление на подписание в уполномоченную организацию в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм; 2) подписание в ГИС КО «ЕЦИС» субъектом централизованного учета и направление в уполномоченную организацию не позднее дня подписания документа уполномоченной организацией	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	в день подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ГИС КО «ЕЦИС»	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759)
2.19.	Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514)	субъект централизованного учета	электронный	1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» ежедневно, начиная со дня на	ответственное лицо субъекта централизованного учета,	в день поступления документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) сверка с данными кассовых документов;

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами;</p> <p>2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) направление в уполномоченную организацию для сверки и подписания;</p> <p>3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным</p> <p>пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) на бумажном носителе.</p> <p>В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (код формы по ОКУД</p>	<p>главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p> <p>уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>		<p>2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514);</p> <p>заверение количества листов Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514)</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
2.20.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0504093)	уполномоченная организация	электронный	формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	ответственное лицо уполномоченной организации	X	в ГИС КО «ЕЦИС»: регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота
2.21	При отсутствии организационно-технической возможности применения электронного документооборота приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер формируются, подписываются уполномоченными лицами уполномоченной организации на бумажном носителе на основании документов, представленных субъектом централизованного учета, и передаются в субъект централизованного учета.						
3. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд							
3.1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (при размещении в ЕИС)	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день размещения в ЕИС или нарочно до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
3.2.	Письмо о	субъект	электронный образ	Направляет в	Руководитель	не позднее	в ГИС КО «ЕЦИС»:

1	2	3	4	5	6	7	8
	признания конкурентных процедур несостоявшимися	централизованного учета	(скан-копия), бумажный носитель	ГИС КО «ЕЦИС» в день размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися или нарочно до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня	(уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня с момента получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
3.3.	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений), от заключения контракта	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (скан-копия), бумажный носитель	Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта или нарочно до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
3.4.	Государственный контракт, договор на закупку товаров, работ, услуг (в т.ч. договоры ГПХ) дополнительное соглашение,	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения о	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа 2) в соответствии со	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) постановка на учет

1	2	3	4	5	6	7	8
	соглашения о расторжении <b>(при условии заключения без использования ГИС ЕИС)</b>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС, (скан-копия), бумажный носитель	расторжения или нарочно до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня		сроками, определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа	бюджетного обязательства в Системе исполнения бюджета
3.4.1	Государственный контракт, договор на закупку товаров, работ, услуг (в т.ч. договоры ГПХ) дополнительное соглашение о расторжении <b>(при условии заключения в ГИС ЕИС)</b>	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС, (скан-копия), бумажный носитель	Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день заключения государственного контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении и после размещения в ЕИС документа или нарочно до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа;	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»
3.5.	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/ гарантийных обязательств, с указанием	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день получения письма о необходимости возврата денежных средств или нарочно до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежного документа в Системе

1	2	3	4	5	6	7	8
3.6.	<p>Письмо, подтверждающее необходимость удержания сумм начисленной неустойки (штрафов, пеней, обеспечения исполнения контракта) с целью перечисления в доход бюджета (при условии заключения без использования ГИС ЕИС)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день подписания письма или нарочно до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня</p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа 2) в соответствии со сроками, определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа</p>	<p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС» ; 2) внесение изменений в бюджетное обязательство в Системе исполнения бюджета; 3) формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета</p>
3.6.1	<p>Письмо, подтверждающее необходимость удержания сумм начисленной неустойки (штрафов, пеней, обеспечения исполнения контракта) с</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронные сведения из ЕИС, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день подписания письма или нарочно до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня</p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа</p>	<p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС» ; 2) формирование платежного документа</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	целью перечисления в доход бюджета (при условии заключения в ГИС ЕИС)						Системе исполнения бюджета
3.7.	Счет на оплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг (при условии заключения без использования ГИС ЕИС)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день получения (подписания) счета или нарочно до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа 2) в соответствии со сроками, определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) постановка на учет денежного обязательства в Системе исполнения бюджета; 3) формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета
3.7.1.	Счет на оплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг	субъект централизованного учета	электронные сведения из ЕИС (скан-копия), бумажный носитель	Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день получения (подписания) счета или нарочно до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежного документа

1	2	3	4	5	6	7	8
3.8.	<p><b>(при условии заключения в ГИС ЕИС)</b></p> <p>Документ о приемке, Акт выполненных работ, акт об оказании услуг (в т.ч. по договору ГПХ), акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства <b>(при условии заключения без использования ГИС ЕИС)</b></p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день получения (подписания) или нарочно до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня</p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа 2) в соответствии со сроками, определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа</p>	<p>документа в Системе исполнения бюджета</p> <p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС» ; 2) постановка на учет денежного обязательства при необходимости в Системе исполнения бюджета; 3) формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета</p>
3.8.1.	<p>Документ о приемке, Акт выполненных работ, акт об</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронные сведения из ЕИС, электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день получения (подписания) или нарочно до 12 час.</p>	<p>Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета</p>	<p>1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения</p>	<p>1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС» ;</p>



1	2	3	4	5	6	7	8
	оказании услуг (в т.ч. по договору ГПХ), акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (при условии заключения в ГИС ЕИС)		носитель	00 мин. следующего рабочего дня		документа	2) формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета
3.9.	Банковская гарантия, договор страхования ответственности концессионера (договор страхования риска ответственности концессионера)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день получения документа или нарочно до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
3.10	Служебная записка о необходимости совершения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	Направляет в ГИС КО «ЕЦИС» в день подписания документа или	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта	1) не позднее следующего рабочего дня с момента	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»;

1	2	3	4	5	6	7	8
	платежа (при получении в ГИС ЕИС документа о приемке (при условии принятого денежного обязательства) *			налично до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня	централизованного учета	получения документа 2) в соответствии со сроками определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа	2) формирование платежного документа Системе исполнения бюджета
3.11.	<b>*При формировании денежного обязательства субъектом централизованного учета в ГИС ЕИС обязательным условием является заполнение поля «Назначение платежа для распоряжения о совершении казначейского платежа»</b>						
<b>4. Администрирование доходов</b>							
4.1	Извещение (ОКУД 0504805)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа субъектом централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
4.2	Заявления на апостиль	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8
4.3*	Решение (постановление, приказ) судебного органа, постановление по делу об административном правонарушении, исполнительный лист, иные документы по взысканию задолженности (требования, претензии, письма-требования и т.п.) Субъект централизованного учета при условии предоставления документов - оснований Реестр начислений и поступлений	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель, заверенная копия документа на бумажном носителе	не позднее 5-ти рабочих дней после получения/подписания документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
4.4*	Реестр начислений и поступлений по администрируемым доходам (в части начисления (признания) в бюджетном учете сумм доходов от государственных пошлин, от	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не реже 1 раз в месяц, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8
	использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, платежей при пользовании водными ресурсами, от оказания платных услуг и компенсации затрат государства, административных платежей и сборов, штрафов, санкций, возмещения ущерба).						
4.5	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
4.6	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта	ответственный Исполнитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8
4.7	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее дня, следующего за днем утверждения документа	руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
4.8	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее дня, следующего за днем принятия Решения	руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
4.9	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ОКУД 0510437)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее дня, следующего за днем принятия Решения	руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
4.10	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее дня, следующего за днем принятия Решения	руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
4.11	Ведомость	субъект	электронный,	формирует	ответственный	не позднее	в ГИС КО «ЕЦИС»:

1	2	3	4	5	6	7	8
	выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	Исполнитель субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня с момента получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
4.12	Уведомление по расчетам между бюджетами (ОКУД 0504817)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» направляет в день получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
4.13	Информация, приказ о выполнении определенных функций субъектом централизованного учета с указанием даты предоставления государственной услуги (предоставление апостиля, выдача (переоформление) свидетельств, лицензий и т.п.)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель,	не реже 1 раз в месяц, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
4.14	Соглашение (дополнительное соглашение) о	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), заверенная копия	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения	лицо уполномоченное на подписание	не позднее следующего рабочего дня с	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта

1	2	3	4	5	6	7	8
	представлений межбюджетных трансфертов из федерального бюджета		документа на бумажном носителе	документа	Соглашения от имени Курской области	момента получения документа	хозяйственной жизни
4.15	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
4.16	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) в части признания результатов трансферта (признание доходов текущего периода)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» направление ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
4.17	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) в части расчетов по возврату неиспользованных остатков трансферта,	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» направление до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8
	образовавшихся на 1 января текущего финансового года						
4.18	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (код формы по ОКУД 0510453) при принятии решения о подтверждении потребности использования остатков трансферта прошлых лет (в том числе за счет восстановленной дебиторской задолженности прошлых лет)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа, подтверждающего принятие решения	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
4.19	Договор пожертвования	субъект центрального учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель,	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
4.20	Отчет о расходовании пожертвований	субъект центрального учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель,	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни



1	2	3	4	5	6	7	8
4.21	Решение (письмо) главного администратора (администратора) доходов областного бюджета о зачете (уточнении) платежей	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель,	направление не позднее 1 (одного) рабочего со дня принятия решения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: формирование бухгалтерской справки (в случае зачета платежей);  формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (в случае уточнения платежей) в Системе исполнения бюджета
4.22	Решение (письмо) главного администратора (администратора) доходов областного бюджета о возврате излишне полученных или ошибочно зачисленных платежей с приложением заявления плательщика	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель,	направление не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации субъектом централизованного учета заявления о возврате	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации субъектом централизованного учета заявления о возврате	формирование заявки на возврат в Системе исполнения бюджета
4.23.	Правовой акт	субъект	электронный образ	направление не	ответственное	не позднее	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>субъекта централизованного учета, оказывающий влияние на финансовое положение субъекта централизованного учета (приказ о подтверждении потребности в использовании трансферта, об использовании остатков субсидии на иные цели, о списании штрафов (пеней, неустоек), о списании дебиторской (кредиторской) задолженности, об администрировании доходов областного бюджета и т.п.)</p>	<p>централизованного учета</p>	<p>(скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>позднее 1 (одного) рабочего дня после регистрации документа</p>	<p>лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>следующего рабочего дня с момента получения документа</p>	<p>факта хозяйственной жизни</p>

\*По решению субъекта централизованного учета могут применяться оба способа передачи документа основания (4.3 и (или) 4.4)

5. Учет расчетов по субсидиям на выполнение государственного задания, иные цели государственным бюджетным, автономным учреждениям Курской области, по субсидиям, в том числе грантов в форме субсидий юридическим лицам (кроме субсидий бюджетным и автономным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, субсидий иным некоммерческим организациям, по межбюджетным трансфертам (дотациям, субвенциям, субсидиям, иным межбюджетным трансфертам)

1	2	3	4	5	6	7	8
5.1	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания/ социального заказа с приложениями и дополнительные соглашения к ним; субсидии на иные цели с приложениями и дополнительные соглашения к ним; субсидии на цели осуществления капитальных вложений с приложениями и дополнительные соглашения к ним	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель, заверенная копия документа на бумажном носителе	не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа; 2) в соответствии со сроками, определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) постановка на учет бюджета в Системе исполнения бюджета
5.2.	Соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии с приложениями и дополнительные соглашения к ним	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель, заверенная копия документа на бумажном носителе	не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа; 2) в соответствии со сроками,	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) постановка на учет бюджета

1	2	3	4	5	6	7	8
5.3.	Соглашение, нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель, заверенная копия документа на бумажном носителе	не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа	обязательства в Системе исполнения бюджета
						1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа; 2) в соответствии со сроками, определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) постановка на учет бюджета обязательства в Системе исполнения бюджета

1	2	3	4	5	6	7	8
	Российской Федерации, сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений с приложениями и дополнительные соглашения к ним						
5.4.	Приложения к закону об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период (закону о внесении изменений в Закон об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период), предусматривающие предоставление из областного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель, заверенная копия документа на бумажном носителе	не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу закона об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период (закон о внесении изменений в Закон об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период)	ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа; 2) в соответствии со сроками, определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) постановка на учет бюджета в Системе исполнения бюджета

1	2	3	4	5	6	7	8
5.4.1	Нормативный правовой акт и (или) Соглашение, предусматривающие предоставление из областного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Курской области	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель, заверенная копия документа на бумажном носителе	в день подписания документа или не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа; 2) в соответствии со сроками, определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) постановка на учет бюджетного обязательства в Системе исполнения бюджета
5.5.	Иные сведения о бюджетном обязательстве, предусматривающие предоставление субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель, заверенная копия документа на бумажном носителе	не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа; 2) в соответствии со сроками, определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) постановка на учет бюджетного обязательства в Системе исполнения бюджета
5.6.	Заявка на перечисление субсидий (грантов, субвенций, дотаций и иных межбюджетных трансфертов) (Шаблон 17)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в соответствии со сроками, определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа	формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета

1	2	3	4	5	6	7	8
5.7.	Отчеты, расчеты, справки-расчеты или иные документы, предусмотренные условием предоставления субсидии (или нормативно-правовым актом) для начисления расходов на возмещение затрат (части затрат)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа 2) в соответствии со сроками, определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета
5.8.	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств с расчетными (платежными) документами при перечислении субсидии, гранта, межбюджетного трансферта	субъект централизованного учета	электронные сведения в СУФД	X	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»;
5.9.	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (код формы по ОКУД 0510453) в целях	субъект централизованного учета	Электронно, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет ежеквартально до 5 числа месяца,	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8
	отражения взаимосвязанных операций между сторонами трансферта			следующего за отчетным; по мере необходимости не позднее 1 рабочего дня следующего за днем отражения взаимосвязанных операций			
5.10.	Сводная информация о произведенных участниками бюджетного процесса расходах в целях достижения результатов предоставления МБТ (субсидий, грантов, иных МБТ) при условии финансирования или софинансирования из средств федерального бюджета	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным; по мере необходимости не позднее 1 рабочего дня следующего за днем отражения взаимосвязанных операций	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
5.11.	Сводная информация о произведенных участниками бюджетного процесса расходах в целях достижения	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным; по мере необходимости не позднее 1 рабочего дня следующего за днем отражения	ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете акта хозяйственной жизни



1	2	3	4	5	6	7	8
	результатов предоставления МБТ (субсидий, грантов, иных МБТ) при условии финансирования из средств областного бюджета			взаимосвязанных операций			
5.12.	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (код формы по ОКУД 0510453) в целях отражения взаимосвязанных операций между сторонами трансферта	уполномоченная организация	электронно, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет по мере необходимости не позднее 1 рабочего дня следующего за днем отражения взаимосвязанных операций	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
5.13.	Реквизиты получателей (Шаблон 22)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	До начала очередного финансового года	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации
6. Оплата труда							
6.1.	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за	субъект централизованного учета	бумажный носитель, заверенная копия приказа на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации

1	2	3	4	5	6	7	8
	работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.) при наличии						
6.2.	Штатное расписание	субъект централизованного учета	бумажный носитель, заверенная копия приказа на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	1) не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/ внесения изменений в штатное расписание 2) заполнение штатного расписания в ГИС "ЕЦИС" не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	принятие к учету штатного расписания (штатной расстановки)
6.3.	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника,	субъект централизованного учета	бумажный носитель, заверенная копия приказа на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	1) заполнение полей приказа в части данных кадрового учета в ГИС "ЕЦИС" не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	принятие приказа к учету

1	2	3	4	5	6	7	8
	перевод, изменение фамилии, об установлении (изменении) надбавок и иных выплат, присвоение классов чин, без сохранения заработной платы, командировкам, привлечение к работе в выходной день, приказы об отмене ранее изданных (или внесенных изменений в них) и другие.			2) в части передачи - не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа			
6.4.	Приказ о прекращении трудового договора (служебного контракта) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	субъект централизованного учета	бумажный носитель, заверенная копия приказа на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	1) заполнение полей приказа в части данных кадрового учета в ГИС КО «ЕЦИС» не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации (заявление, уведомление о сокращении ит.п.) 2) в части передачи - не позднее 3 (трех)	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее одного рабочего дня до даты увольнения сотрудника	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица, иных справок по требованию субъекта централизованного

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником, в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня*</p>			<p>учета); 3) формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета; 4) формирование реестра на перечисление оплаты труда (иных выплат) на банковскую карту сотрудника.</p>
6.5.	Приказ о предоставлении отпуска	субъект централизованного учета	бумажный носитель, заверенная копия приказа на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	заполнение полей приказа в части данных кадрового учета в ГИС КО "ЕЦИС", его передача - не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до даты начала отпуска для гос.гражд.	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 11 (одиннадцати) календарных дней до даты начала отпуска для гос.гражд. служащего и не позднее 4 (четырёх) календарных дней до даты начала отпуска для не гос.гражд. служащего	1) начисление отпускных выплат сотруднику в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета; 3) формирование реестра на перечисление оплаты труда (иных выплат) на банковскую карту сотрудника.
6.6.	Приказ о денежных	субъект	бумажный	заполнение полей	уполномоченное	не позднее 11	1) отражение

1	2	3	4	5	6	7	8
	выплатах к отпуску (если выплаты включены в приказ о предоставлении отпуска)	централизованного учета	носитель, заверенная копия приказа на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	приказа в части данных кадрового учета в ГИС КО "ЕЦИС", его передача - не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до даты начала отпуска для гос.гражд. служащего и не позднее 7 (семи) календарных дней до даты начала отпуска для не гос.гражд.	лицо субъекта централизованного учета	(одинадцати) календарных дней до даты начала отпуска для гос.гражд. служащего и не позднее 4 (четырёх) календарных дней до даты начала отпуска для не гос.гражд. служащего	информации при расчете оплаты труда в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета; 3) формирование реестра на перечисление оплаты труда (иных выплат) на банковскую карту сотрудника.
6.6.1.	Приказ о денежных выплатах к отпуску	субъект централизованного учета	бумажный носитель, заверенная копия приказа на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней до даты начала отпуска для гос.гражд. служащего и не позднее 7 (семи) календарных дней до даты начала отпуска для не гос.гражд.	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 11 (одинадцати) календарных дней до даты начала отпуска для гос.гражд. служащего и не позднее 4 (четырёх) календарных дней до даты начала отпуска для не гос.гражд. служащего	1) отражение информации при расчете оплаты труда в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета; 3) формирование реестра на перечисление оплаты труда (иных выплат) на банковскую карту сотрудника.

1	2	3	4	5	6	7	8
6.7.	Приказ о премировании, поощрении, о предоставлении материальной помощи (кроме материальной помощи к отпуску) и иных выплат	субъект централизованного учета	бумажный носитель, заверенная копия приказа на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение информации при расчете оплаты труда в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета; 3) формирование реестра на перечисление оплаты труда (иных выплат) на банковскую карту сотрудника.
6.8.	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику	субъект централизованного учета	бумажный носитель, заверенная копия приказа на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета; 3) формирование реестра на перечисление на банковскую

1	2	3	4	5	6	7	8
6.9.	Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	субъект централизованного учета	бумажный носитель, заверенная копия приказа на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации
6.10.	Заявление сотрудника на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет или списка сотрудников, подписанный подписью руководителя субъекта централизованного учета.	субъект централизованного учета	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение информации при расчете оплаты труда
6.11.	Персональные	субъект	электронный	заполнение полей	уполномоченное	не позднее	в ГИС КО «ЕЦИС»:

1	2	3	4	5	6	7	8
	данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	централизованного учета		приказа в части данных кадрового учета в ГИС КО «ЕЦИС» не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в СФР
6.12.	Заявление сотрудника на удержание (прекращения удержания ) из заработной платы,	субъект централизованного учета	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа (если в заявлении не указано иное)	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение информации при расчете оплаты труда
6.13.	Заявление сотрудника на перечисление заработной платы и иных выплат на банковскую карту сотрудника, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	субъект централизованного учета	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда (иных выплат) на банковскую карту сотрудника
6.14.	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и	субъект централизованного учета	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение информации при расчете сумм налога на доходы



1	2	3	4	5	6	7	8
	вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и проч. документы)						физических лиц
6.15.	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной законодательством	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	бумажный носитель документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) для отражения информации при расчете социальных пособий; 2) для формирования документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации
6.16.	Листок нетрудоспособности и в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности и, пособие по беременности и	субъект централизованного учета	электронный	1) заполнение полей листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета в ГИС КО "ЕЦИС" не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	1) в части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня - не позднее следующего рабочего дня со дня отражения	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) расчет пособия; 2) формирование сведений, передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации

1	2	3	4	5	6	7	8
	родам)			<p>закрытии листа нетрудоспособности; 2) в части передачи сведений в СФР - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения информации о закрытии листа нетрудоспособности</p>		<p>информации в ГИС «ЕЦИС» 2) в части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы у субъекта централизованного учета</p>	
6.17.	<p>Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до ухода за ребенком до достижения возраста 1,5</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения от застрахованного лица заявления с приложением скан-копий подтверждающих документов</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>1) в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, необходимых для расчета пособия; 2) в части формирования сведений в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование сведений, передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
6.18.	<p>Табель учета использования рабочего времени</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный</p>	<p>не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до</p>	<p>уполномоченное лицо субъекта централизованного</p>	<p>не позднее срока выплаты заработной платы</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение информации при расчете оплаты</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	(в том числе корректирующий)		носитель	установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; не позднее 5 (пяти) рабочих дней до конца месяца для выплаты заработной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	о учета		труда
6.19.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении на взыскания на заработную плату и иные доходы должника	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель, заверенная копия бумажного документа	направление не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения исполнительного документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	удержание со всех начислений в день поступления документа, перечисление в день выплаты заработной платы.	1) удержание по исполнительному листу (судебному приказу) в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежного документа в Системе исполнения бюджета; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) в случае

1	2	3	4	5	6	7	8
							увольнения - возврат постановления субъекту централизованного учета в день увольнения
6.20.	Иные заявления, в том числе о предоставлении справок по заработной плате	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: формирование информации, в том числе справок на основании заявления
6.21.	Иные документы и справки (справки ВТЭК, с места учебы детей и пр.)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель, заверенная копия документа на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	в ГИС КО «ЕЦИС»: учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц
6.22.	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы (Шаблон 23)	уполномоченная организация	электронный, бумажный носитель	формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	X	X	X
6.23.	Реестр на	уполномочен	электронный	формирует и	уполномоченное	не позднее срока	X

1	2	3	4	5	6	7	8
	перечисление денежных средств в кредитные организации	ная организация		направляет в электронном формате в кредитную организацию в системе клиент-банк не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	лицо уполномоченной организации/ субъект централизованного учета	получения заработной платы	
6.24.	Информация о количестве неиспользованных дней отпуска (основного, за выслугу лет, за ненормированный рабочий день) с указанием Ф.И.О. сотрудника, должности, периода работы по состоянию на 31 декабря отчетного года	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее 25 декабря текущего года	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	в последний день отчетного года	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) расчет суммы резерва; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни
6.25.	Сведения о застрахованных лицах субъекта централизованного учета, направляемые в СФР при приеме, увольнении, изменении персональных данных	субъект централизованного учета	электронный	не позднее 3 рабочих дней со дня приема, увольнения, изменения персональных данных	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8
6.26.	Заявления о возмещении расходов (на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, на выплату социального пособия на погребение)	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	по мере необходимости	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X
6.27.	Документы раздела 6 «Оплата труда», поступившие в уполномоченную организацию после предоставления субъектом централизованного учета табеля учета рабочего времени за 2 половины месяца, включаются в расчет оплаты труда сотрудника в следующем месяце.						
7. Учет расчетов с подотчетными лицами							
7.1.	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	прикрепляет электронный образ (скан-копию) приказа к Решению о командировании в ГИС КО «ЕЦИС»	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X
7.2.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС КО «ЕЦИС», подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в день принятия решения о командировании сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации,	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в части п.п. 1) и 2); не позднее 5 рабочих дней со дня получения документа в части п. 3)	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных

1	2	3	4	5	6	7	8
7.3.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС КО «ЕЦИС», подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в части п. 1) не позднее 5 рабочих дней со дня получения документа в части п. 2)	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежных документов в Системе исполнения бюджета
7.4.	Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС КО «ЕЦИС», подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в день принятия решения о командировании сотрудника	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в части п.п. 1) и 2); не позднее 5 рабочих дней со дня получения документа в части п. 3)	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в Системе исполнения бюджета

1	2	3	4	5	6	7	8
					организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации		документов в Системе исполнения бюджета
7.5.	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504516)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС КО «ЕЦИС», подписывает электронными подписями и направляет в Уполномоченную организацию в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации, руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в части п. 1) не позднее 5 рабочих дней со дня получения документа в части п. 2)	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежных документов в Системе исполнения бюджета
7.6.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС «ЕЦИС», подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в срок, установленный субъектом централизованного	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в части п. 1) не позднее 5 рабочих дней со дня получения документа в части п. 2)	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежных документов в Системе исполнения бюджета



1	2	3	4	5	6	7	8
				учета	уполномоченной организации руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченной организации		
7.7.	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением скан-копии подтверждающих документов	субъект централизованного учета	электронный	формирует документ в ГИС «ЕЦИС», подписывает электронными подписями и направляет в уполномоченную организацию в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного о учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного о учета, ответственное лицо уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в части п. 1) не позднее 30 календарных дней со дня получения документа в части п. 2)	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежных документов в Системе Исполнения бюджета
Учет расчетов с подотчетными лицами при отсутствии технической возможности							
7.8.	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	субъект централизованного учета	бумажный носитель, заверенная копия приказа на бумажном носителе	направляет в уполномоченную организацию в срок, установленный субъектом централизованного учета	ответственные лица субъекта централизованного о учета	X	
7.9	Расчет потребности командировочных расходов	субъект централизованного учета	бумажный носитель	направляет в уполномоченную организацию в срок, установленный субъектом централизованного	руководитель субъекта централизованного о учета, ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в части п.п. 1) и 2); не позднее 5 рабочих	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным

1	2	3	4	5	6	7	8
7.10.	Заявление подотчетного лица на выдачу денежных средств в подотчет	субъект централизованного учета	бумажный носитель	направляет в уполномоченную организацию в срок, установленный субъектом централизованного учета	руководитель субъекта централизованного учета, подотчетное лицо, ответственное лицо уполномоченной организации	X	суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в Системе исполнения бюджета
7.11	Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) подотчетного лица с приложением подтверждающих документов	субъект централизованного учета	бумажный носитель	направляет в уполномоченную организацию в сроки: по командировочным расходам – в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки, по хозяйственным расходам в срок, установленный	руководитель субъекта централизованного учета, уполномоченные лица субъекта централизованного учета, подотчетное лицо, ответственные лица уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в части п. 1) не позднее 30 календарных дней со дня получения документа в части п. 2)	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) формирование платежных документов в Системе исполнения бюджета

1	2	3	4	5	6	7	8
				субъектом централизованного учета			
<b>8. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов</b>							
8.1.	Документы (информация) для формирования и (или) корректировки резервов предстоящих расходов (по претензиям и искам, на оплату отпусков и иных)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного о учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
8.2	Документы для формирования расходов будущих периодов (расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности и иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	уполномоченное лицо субъекта централизованного о учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
8.3	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня после дня получения	уполномоченное лицо субъекта централизованного о учета	не позднее следующего рабочего дня после дня получения	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8
	образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы.			(подписания) документа		документа	жизни
8.4	Документы для формирования расходов будущих периодов, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности и иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения (подписания) документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
9. Инвентаризация							
9.1	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	в ГИС КО «ЕЦИС» направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: формирование справочника членов комиссии

1	2	3	4	5	6	7	8
9.2	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо, инвентаризационная комиссия, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	в ГИС КО «ЕЦИС»: формирование проектов инвентаризационных описей
9.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в уполномоченную организацию не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо, инвентаризационная комиссия, руководитель субъекта централизованного учета	не позднее дня начала инвентаризации	в ГИС КО «ЕЦИС»: формирование проектов инвентаризационных описей
9.4	Инвентаризационная опись остатков на счета учета денежных средств (ОКУД 0504082)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственные лица уполномоченной организации	X	X
9.5	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного	ответственные лица уполномоченной организации	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8
	0504083)			учета не позднее дня начала инвентаризации			
9.6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.7	Инвентаризационная ведомость (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.8	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.9	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8
				инвентаризации			
9.10	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.11	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081); Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082) Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086) Инвентаризационная опись ведомость (сличительная)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	направляет в уполномоченную организацию течение 1 (одного) рабочего дня, после подписания его всеми членами комиссии	Инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	X

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)            Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0504088)            Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)            Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)</p>						
9.12	<p>Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), подписывает членами комиссии и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания в уполномоченную организацию</p>	<p>инвентаризационная комиссия</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»: в случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>



9.13	1	2	3	4	5	6	7	8
	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), Ведомостей расходов по результатам инвентаризации, подписывает членами комиссии и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения в уполномоченную организацию	инвентаризационная комиссия		не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: в случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете
9.14	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расходов по результатам инвентаризации, подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	инвентаризационная комиссия субъект централизованного учета		не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: в случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете

1	2	3	4	5	6	7	8
9.15	Акты сверки взаимных расчетов	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	утверждения формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» не позднее 3 (трех) рабочих дней, по требованию, при проведении инвентаризации - формирует в сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации, и в других случаях	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) уполномоченной организации	X	X
9.16	Инвентаризационная опись доходов будущих периодов (Форма 1) Приложение №3 к Единой учетной политике	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия) бумажный носитель	направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.17.	Инвентаризационная опись расчетов по резервам на оплату отпусков и страховых взносов (Форма 3) Приложение №3 к Единой учетной политике	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия) бумажный носитель	направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
9.18	Инвентаризационная опись расчетов по расходам	уполномоченная организация	электронный образ (скан-копия) бумажный носитель	направляет в субъект централизованного учета не позднее дня	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8
	будущих периодов на оплату отпуска авансом и страховых взносов (Форма 5) Приложение №3 к Единой учетной политике		носитель	начала инвентаризации	организации		
9.19	Акт о результатах инвентаризации резервов на оплату отпусков и страховых взносов с резерва (Форма 2) Приложение №3 к Единой учетной политике	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) бумажный носитель	направляет в уполномоченную организацию в течение 1 рабочего дня, после подписания его всеми членами комиссии	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: Отражение результатов инвентаризации в учете
9.20	Акт о результатах инвентаризации расходов будущих периодов на оплату отпуска авансом и страховых взносов (Форма 4) Приложение №3 к Единой учетной политике	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия) бумажный носитель	направляет в уполномоченную организацию в течение 1 рабочего дня, после подписания его всеми членами комиссии	инвентаризационная комиссия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: Отражение результатов инвентаризации в учете
9.21	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8
	(ф. 0504084)			инвентаризации			
9.22	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085)	уполномоченная организация	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в субъект централизованного учета не позднее дня начала инвентаризации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	X
10. Учет на забалансовых счетах							
10.1	Требование-накладная (ОКУД 0504204) при перемещении внутри субъекта централизованного учета между ответственными лицами или структурными подразделениями имущества	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственные лица субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
10.2	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный	формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направление в	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной

1	2	3	4	5	6	7	8
	сторону (ОКУД 0504205), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)		носитель	уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документов		документа	жизни
10.3	Накладная на отпук материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передача имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	1) формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направление принимающей стороне на подписание; 2) направление средствами ГИС КО «ЕЦИС» электронный образ (скан-копия) не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанных документов от принимающей стороны	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8
10.4	<p>Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов о дальнейшем использовании субъектом учета имущества, являющегося на момент принятия такого решения не активом, по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета, продаже таких объектов</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни</p>
10.5	<p>Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (ОКУД 0510437) (при принятии решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами инвентаризационной комиссией/комиссией по поступлению и выбытию активов)</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель</p>	<p>формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)</p>	<p>члены инвентаризационной комиссии/члены комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, председатель инвентаризационной комиссии/председатель комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение факта хозяйственной жизни</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
10.6	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (Акт вручения призов и подарков / сувенирной продукции/ полиграфической продукции (с ведомостью выдачи) (Шаблон 9.1), Акт вручения призов и подарков / сувенирной продукции/ полиграфической продукции, иные документы (Шаблон 9.2),	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
10.7	Акт на списание материальных запасов (ф. 0504230 при выдаче призов и подарков / сувенирной	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направление в уполномоченную организацию не	ответственные лица субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8
	продукции/ полиграфической продукции с момента выдачи со склада			не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	лицо) субъекта централизованног о учета, главный бухгалтер уполномоченной организации		
10.8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортног средства взамен изношенных с приложением	субъект централизова нного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица субъекта централизованног о учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованног о учета, главный бухгалтер уполномоченной организации	не позднее следующего рабочего дня после получения	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
10.9	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт использования материалов (предметы снабжения для хозяйственной деятельности, комплектующие	субъект централизова нного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни



1	2	3	4	5	6	7	8
	для оргтехники, запасные части на автомобиль и пр. (Шаблон 7.2)						
10.10	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	субъект центрального учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
10.11	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) при выбытии периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретенных для комплектации	субъект центрального учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направление в уполномоченную организацию не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8
	библиотечного фонда						
10.12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате имущества балансодержателю	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирование средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа от балансодержателя	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
10.13	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в уполномоченную организацию не позднее дня, следующего за днем принятия Решения	руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
10.14	Решении о восстановлении кредиторской задолженности(ОК УД 0510446)	субъект централизованного учета	электронный, электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	формирует средствами ГИС КО «ЕЦИС» и направляет в уполномоченную организацию не позднее дня, следующего за днем принятия Решения	руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
11. Доведение бюджетных данных							
11.1	Прогнозные	субъект	электронный образ	направление не	ответственное	не позднее	в ГИС КО «ЕЦИС»:

1	2	3	4	5	6	7	8
	данные администратора доходов бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета	централизованного учета	(скан-копия), бумажный носитель	последнее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	лицо субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни
11.2	Показатели бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	субъект централизованного учета	электронные сведения из Системы исполнения бюджета, из государственной информационной системы в сфере финансов	в день утверждения (проведения) документа в Системе исполнения бюджета, в государственной информационной системе в сфере финансов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
11.3	Изменение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	субъект централизованного учета	электронные сведения из Системы исполнения бюджета, из государственной информационной системы в сфере финансов	в день утверждения (проведения) документа в Системе исполнения бюджета, в государственной информационной системе в сфере финансов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни
11.4	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, расходное расписание	субъект централизованного учета	электронные сведения из Системы исполнения бюджета, из государственной информационной системы в сфере финансов	в день утверждения (проведения) документа в Системе исполнения бюджета, в государственной информационной системе в сфере финансов	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: отражение в учете факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8
12. Учет резервов предстоящих расходов							
12.1	Документы (информация) для формирования и (или) корректировки резервов предстоящих расходов (по претензиям и искам, на оплату отпусков и иных)	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-копия), бумажный носитель	до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	в ГИС КО «ЕЦИС»: 1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833)
13 . Отчетность							
13.1	Налоговые декларации (налог на имущество), бухгалтерский баланс (ОКУД 0503130)	уполномоченная организация	электронный	формирование и представляет в УФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	представленные налоговые декларации
13.2	Налоговые декларации (налог на прибыль, налог на добавленную стоимость)	субъект централизованного учета	электронный	формирование и представляет в УФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8
13.3	Отчетность по форме 6-НДФЛ	уполномоченная организация	электронный	формирование и предоставление отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	ответственное лицо уполномоченной организации	X	предоставленная налоговая отчетность
13.4	Расчет по страховым взносам	уполномоченная организация	электронный	формирование и предоставление отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	предоставленная отчетность
13.5	Персонализированные сведения о физических лицах	уполномоченная организация	электронный	формирование и предоставление отчетности в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	предоставленная отчетность
13.6	Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности	субъект централизованного учета	определяется субъектом централизованного учета	в сроки, установленные законодательством РФ	уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	X	X
13.7	Уведомление об исчисленных суммах ЕНП	уполномоченная организация	электронный	В сроки, установленные законодательством РФ	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	предоставленное уведомление
13.8	Отчет ЕФС-1 (подраздел 1.3 раздела 1-сведения)	уполномоченная организация	электронный	в сроки, установленные законодательством	уполномоченное лицо уполномоченной организации	X	предоставленная отчетность

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений, подраздел 3 раздела 1-сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены, раздел 2-сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве</p>			РФ	организации		
13.9	<p>Отчет ЕФС-1 (подраздел 1.1 раздела 1-сведения о трудовой (иной) деятельности, подраздел 1.2 раздела 1-сведения о страховом стаже, подраздел 2 раздела 1-</p>	<p>субъект централизованного учета</p>	<p>электронный</p>	<p>в сроки, установленные законодательством РФ</p>	<p>ответственное лицо субъекта централизованного учета</p>	<p>X</p>	<p>предоставленная отчетность</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
	основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии						
14. Иные документы							
14.1	Распорядительный документ о перечне лиц, ответственных за взаимодействие и обмен электронными документами и электронными образами документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ) бумажный носитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X
14.2	Распорядительный документ о перечне лиц, наделенных правом подписи документов	субъект централизованного учета	электронный образ (скан-образ) бумажный носитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения	Руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	X	X
14.3	Информация о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие	субъект централизованного учета	электронный, бумажный носитель	информирование о поступлении документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения или сведения, составляющие	ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X

1	2	3	4	5	6	7	8
	государственную тайну			государственную тайну не позднее дня поступления документов			
<b>15. Внутренний государственный долг</b>							
15.1	Соглашения (дополнительные соглашения) о предоставлении бюджету Курской области бюджетного кредита от других бюджетов бюджетной системы; Государственные контракты, (дополнительные соглашения к ним) на предоставление Курской области кредита (кредитной линии) кредитной организации; Договоры (дополнительные соглашения к ним) о предоставлении государственной гарантии Курской области; Договор (дополнительное соглашение) на оказание услуг по	субъект центрального учета	бумажный носитель, заверенная копия документа на бумажном носителе, электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию: в день подписания документа или не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня; в день получения документа на бумажном носителе или не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня	лицо, уполномоченное на подписание Соглашения (договора) от имени Курской области	1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа 2) в соответствии со сроками, определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»; 2) постановка на учет денежного обязательства в Системе исполнения бюджета;



1	2	3	4	5	6	7	8
	обслуживанию выпуска государственных облигаций Курской области						
15.2.	Реестры перечислений (Форма 7)	субъект центрального учета	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию в день подписания документа или не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа,	формирование платежных документов в Системе исполнения бюджета
15.3	Карточки учета государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям, карточки учета выданных кредитов, займов (ссуд), карточка учета государственного долга РФ в ценных бумагах	Уполномоченная организация	бумажный носитель	направление в субъект центрального учета ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации; ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X
16. Муниципальный долг							
16.1	Соглашения (дополнительные соглашения) о предоставлении бюджета муниципального	субъект центрального учета	бумажный носитель, заверенная копия документа на бумажном носителе,	направление в уполномоченную организацию в день подписания документа или не позднее 12 часов 00	руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	1) не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа;	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни в ГИС КО «ЕЦИС»;

1	2	3	4	5	6	7	8
	образования из областного бюджета кредита		электронный образ (скан-копия)	минут следующего рабочего дня;		2) в соответствии со сроками, определенными нормативно-правовыми актами уполномоченного органа	2) постановка на учет денежного обязательства в Системе исполнения бюджета
16.2.	Информация о сроках предоставления бюджетных кредитов.	субъект централизованного учета	бумажный носитель, электронный образ (скан-копия)	направление в уполномоченную организацию в день подписания документа или не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня с момента получения документа	формирование платежных документов в Системе исполнения бюджета
16.3	Карточки учета государственного долга РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям, карточки учета выданных кредитов, займов (ссуд), карточка учета государственного долга РФ в ценных бумагах	Уполномоченная организация	бумажный носитель	направление для подписания в субъект централизованного учета ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации; ответственное лицо субъекта централизованного учета	X	X

\* в целях соблюдения настоящего графика документооборота датой направления информации субъектом централизованного учета в адрес

уполномоченной организации считается:

- дата подписания электронного образа (скан-копии) документа ЭЦП ответственного лица субъекта централизованного учета при направлении информации посредством ГИС КО «ЕЦИС»;
- дата передачи документов ответственным лицом субъекта централизованного учета, указанная в реестре документов (Приложение № 4 к Единой учетной политике при централизации бюджетного учета).

Приложение №3  
к Единой учетной  
политике при  
централизации  
бюджетного учета  
(в редакции приказа  
Министерства финансов  
и бюджетного контроля  
Курской области  
от 29.01.2024 № 124)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
неунифицированных форм регистров**

Номер	Наименование	Периодичность
Форма 1	Инвентаризационная опись доходов будущих периодов	ежегодно
Форма 2	Акт о результатах инвентаризации резервов на оплату отпусков и страховых взносов с резерва	ежегодно
Форма 3	Инвентаризационная опись расчетов по резервам на оплату отпусков и страховых взносов	ежегодно
Форма 4	Акт о результатах инвентаризации расходов будущих периодов на оплату отпуска авансом и страховых взносов	ежегодно
Форма 5	Инвентаризационная опись расчетов по расходам будущих периодов на оплату отпуска авансом и страховых взносов	ежегодно
Форма 6	Оборотно-сальдовая ведомость по счету	ежемесячно
Форма 7	Реестр перечислений для выплат купонного дохода по облигациям Курской области, на уплату основного долга и процентов по кредитам Курской области	ежемесячно
Форма 8	Акт сверки персонифицированных данных управленческого учета	ежемесячно
Форма 9	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	в сроки, определенные решением (приказом) Субъекта централизованного учета о проведении инвентаризации



		Меһта													
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	2														
1															
2									X						
		Ито- го		X	X				X						

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ №

о результатах инвентаризации резервов на оплату отпусков и страховых взносов с резерва

КОДЫ
дата

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Субъект бюджетного учета \_\_\_\_\_

Комиссия в составе

- \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)
- \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)
- \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)
- \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)
- \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составила настоящий

акт в том, что за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

была проведена инвентаризация резервов на оплату отпусков и страховых взносов

находящихся на ответственном хранении у \_\_\_\_\_ (нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

на сумму \_\_\_\_\_ руб. - (0)

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. сотрудников	Резерв на оплату отпусков, руб.		Резерв на оплату страховых взносов, руб.		Корректировка оценочного обязательства (к увеличению (+), к уменьшению (-)), руб.
		по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 60 211)	по результатам расчета	по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 60 213)	по результатам расчета	
1	2	3	4	5	6	7
	Итого					

установлено следующее:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
расчетов по резервам на оплату отпусков и страховых взносов**

КОДЫ

на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

\_\_\_\_\_

Субъект бюджетного учета  
Единица измерения: руб.

номер

дата

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации  
Наименование вида расчетов

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

**1. Дебиторская задолженность**

Наименование дебитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу			
		всего	по результатам расчета	в том числе	
				не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
	Итого				

**2. Кредиторская задолженность**

Наименование кредитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу			
		всего	по результатам расчета	в том числе	
				не согласованная с кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
	Итого				

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

о результатах инвентаризации расходов будущих периодов на оплату отпуска авансом и страховых взносов

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата

Субъект бюджетного учета

КОДЫ

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

была проведена инвентаризация \_\_\_\_\_ расходов будущих периодов на оплату отпуска авансом и страховых взносов (нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

находящихся на ответственном хранении у - ( ) \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество материально ответственного лица)

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. сотрудников	Расходы будущих периодов на оплату отпусков, руб.			Расходы будущих периодов по страховым взносам, руб.		Корректировка расходов будущих периодов (к увеличению (+), к уменьшению (-)), руб.
		по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 50 211)	по результатам расчета	по данным бухгалтерского учета (счет 0 401 50 213)	по результатам расчета		
1	2	3	4	5	6	7	
1							
2							
	Итого						

установлено следующее: расхождений не установлено

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
**расчетов по расходам будущих периодов на оплату отпуска авансом и страховых взносов**

КОДЫ

Дата

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Субъект бюджетного учета \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: \_\_\_\_\_

номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Наименование вида расчетов \_\_\_\_\_

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20\_\_ г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

**1. Дебиторская задолженность**

Наименование дебитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу			
		всего	в том числе		
			по результатам расчета	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
	Итого				

**2. Кредиторская задолженность**

Наименование кредитора	Номер счета	Сумма задолженности по балансу	
		всего	в том числе

			по результатам расчета	не согласованная с кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
			<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
	Итого				



Наименование Субъекта бюджетного учета \_\_\_\_\_

**Оборотно-сальдовая ведомость по счету 3** \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ Г.

Выводимые данные: Сумма

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Контрагенты						
Договоры						
Итого						

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон исполнителя)

\_\_\_\_\_ (электронный адрес)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Реестр перечислений № \_\_\_\_\_ на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Плательщик \_\_\_\_\_  
 ИНН плательщика \_\_\_\_\_  
 КПП плательщика \_\_\_\_\_  
 Счет \_\_\_\_\_

№ п/п	Получатель			Код по бюджетной классификации										Код мероприятия	Код цели	Код субсидии	Назначение платежа	Сумма	
	Наименование	ИНН	КП	ОКТМО	Расчетный счет	Банк	Доходов	Рз	Пр	ЦСР	ВР	КОСГУ	Суб КОСГУ						
1																			

Всего \_\_\_\_\_  
 (сумма прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Начальник управления  
 (отдела) \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

## А К Т

**сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(период)

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Курск

между \_\_\_\_\_ с одной стороны и областным казенным учреждением «Центр бюджетного учета» с другой стороны составили настоящий акт сверки в том, что состояние расчетов по группе контрагентов \_\_\_\_\_ следующее:

По данным управленческого учета		По данным, отраженным за балансовых счетах	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Сальдо на начало периода			
Обороты за период			
Сальдо на конец периода			

Сверка согласована

От \_\_\_\_\_ От ОКУ «Центр бюджетного учета»

Уполномоченное лицо

Уполномоченное лицо

(Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

## ФОРМА 9

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	
(организация)	
(структурное подразделение)	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)
	номер
	дата
	Дата начала инвентаризации
	Дата окончания инвентаризации
	Вид операции

Номер документа	Дата составления

## АКТ

**ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на 202 г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.  
При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид расходов	Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах, днях)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев (дней) со дня возникновения инвентаризации	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.	Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.			
											подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
	Итого по странице		X	X										
	Всего по акту		X	X										

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Все ценности, поименованные в настоящем акте инвентаризации с 202 г. по 202 г., комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые)  
лицо(а)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«    »    \_\_\_\_\_ 20 г.

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«    »    \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 7  
к Единой учетной  
политике при  
централизации  
бюджетного учета  
(в редакции приказа  
Министерства  
финансов и  
бюджетного контроля  
Курской области от  
29.01.2024 № 124)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**форм документов, подтверждающих**  
**обоснованность произведенных расходов и содержащих**  
**информацию для отражения в бюджетном учете**

Шаблон 1	1.1. Приказ руководителя Субъекта централизованного учета «О создании основного средства / Об изготовлении материальных запасов». 1.2. Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета по принятию работ и услуг по созданию основного средства. 1.3. Акт использования материальных запасов.
Шаблон 2	2.1. Приказ руководителя Субъекта централизованного учета «О проведении дооборудования / модернизации основного средства». 2.2. Приказ руководителя Субъекта централизованного учета «О проведении модернизации основного средства (своими силами)» 2.3. Смета расходов 2.4. Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов Субъектов централизованного учета по принятию работ по модернизации/ дооборудования основного средства.
Шаблон 3	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета « Об отнесении поступившего имущества к категории НФА».
Шаблон 4	4.1. Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета по определению статуса объектов нефинансовых активов для принятия решения о списании. 4.2. Акт осмотра объектов нефинансовых активов. 4.3. Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета по определению статуса

	объекта.
Шаблон 5	Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета по определению справедливой стоимости активов.
Шаблон 6	Акт использования материальных запасов со сроком нахождения в эксплуатации (медикаменты, мягкий инвентарь)
Шаблон 7	7.1. Дефектная ведомость. 7.2. Акт использования материалов (предметы снабжения для хозяйственной деятельности, комплектующие для оргтехники, запасные части на автомобиль и пр.)
Шаблон 8	8.1. Дефектная ведомость. 8.2. Смета расходов. 8.3. Акт выполненных работ (по текущему ремонту помещений собственными силами)
Шаблон 9	9.1. Акт вручения призов и подарков / сувенирной продукции/ полиграфической продукции (с ведомостью выдачи). 9.2. Акт вручения призов и подарков / сувенирной продукции/ полиграфической продукции. 9.3. Акт вручения сувенирной продукции/ полиграфической продукции (с учетом допустимости отсутствия подписей лиц, получивших сувениры, полиграфическую продукцию).
Шаблон 10	10.1. Акт использования бланков строгой отчетности. 10.2. Акт об уничтожении бланков строгой отчетности.
Шаблон 11	Акт осмотра имущества, подлежащего списанию.
Шаблон 12	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов Субъектов централизованного учета по подготовке и принятию решения о передаче объектов НФА.
Шаблон 13	Отчет о движении горюче-смазочных материалов (ГСМ)
Шаблон 14	Сведения для отражения заработной платы за месяц
Шаблон 15	Сведения для отражения резервов отпусков за месяц
Шаблон 16	Сведения для отражения отпуска авансом за месяц
Шаблон 17	Заявка на перечисление субсидий (грантов, субвенций, дотаций и иных межбюджетных трансфертов)
Шаблон 18	Сводная информация о произведенных неучастниками бюджетного процесса расходах в целях достижения результатов предоставления МБТ (субсидий, грантов, иных МБТ) при условии финансирования или софинансирования из средств федерального бюджета
Шаблон 19	Сводная информация о произведенных неучастниками бюджетного процесса расходах в целях достижения результатов предоставления МБТ (субсидий, грантов, иных МБТ) при условии финансирования из средств областного



	бюджета
Шаблон 20	Ведомость персонифицированного учета расчетов с физическими лицами по единовременным выплатам
Шаблон 21	Ведомость персонифицированного учета расчетов с физическими лицами по стипендиям и компенсации части родительской платы
Шаблон 22	Реквизиты для перечисления межбюджетных трансфертов
Шаблон 23	Расчетный листок за месяц

## Субъект централизованного учета

## ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№

г. Курск

**О создании основного средства / Об изготовлении материальных запасов**

В связи с производственной необходимостью ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать основное средство (*наименование*) с использованием материальных запасов, приобретенных по (*договор, дата, номер, сумма*)/ Изготовить материальные запасы (*наименование*) с использованием материальных запасов, приобретенных (*по договору от № на сумму (или полученных от \_\_\_\_\_ )*) и принять к бюджетному учету в сумме фактической себестоимости.

2. Принять в состав основного средства расходы на приобретение услуг, работ для целей капитальных вложений (*договору, дата, номер, сумма*).

3. Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов в составе: председатель, члены комиссии (*или назначенная приказом*) о принятии работ по созданию основного средства (*наименование*) с определением срока полезного использования основного средства, его амортизационной группы, балансовой стоимости для постановки на бюджетный учет представить в срок до (*дата*)./ Комиссии по поступлению и выбытию активов в составе: председатель, члены (*или назначенная приказом*) Акт об использовании материальных запасов представить в срок до (*дата*).

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Субъект централизованного учета

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по поступлению и выбытию активов**  
**о принятии работ и услуг по созданию основного средства**

г. Курск  
 г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_

**Присутствовали:**

Председатель комиссии: *(должность и ФИО)*

Члены комиссии: *(должность и ФИО)*

**Повестка дня:** Принятие работ по созданию основного средства *(наименование)*.

**Слушали:** *(должность и ФИО)* \_\_\_\_\_ о проведении работ с использованием материальных запасов

Наименование расхода	Наименование	Количество	Цена единицы	Стоимость
1 Материальные запасы				
2. Приобретенные услуги, работы для целей капитальных вложений				
Итого				

**Постановили:**

1. Работы и услуги по созданию основного средства *(наименование)* на общую сумму \_\_\_\_\_ принять.
2. Первоначальную балансовую стоимость основного средства для постановки на бюджетный учет определить в сумме \_\_\_\_\_ руб.
3. Определить срок полезного использования \_\_\_\_\_ лет с отнесением к \_\_\_\_\_ амортизационной группе.
4. Краткой индивидуальной характеристикой основного средства считать: *(признаки, характеризующие объект (цвет, размер, форма, материал) и наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений и принадлежностей), относящихся к основному объекту)*

**Подписи:**

Председатель комиссии *(подпись, должность и ФИО)*

Члены комиссии *(подпись, должность и ФИО)*

## УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АКТ

## использования материальных запасов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (должность и ФИО) - , члены (должность и ФИО) составлен настоящий акт в том, что для изготовления материальных запасов

Наименование	Ед. измерения	Количество.	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.

были использованы следующие материальные запасы

Наименование	Ед. измерения	Количество.	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.

2. Использованные материальные запасы на сумму \_\_\_\_ руб. списать с (должность ФИО)
3. (Должность и ФИО) принять изготовленные материальные запасы (наименование) в количестве 1 шт. на сумму \_\_\_\_ руб. (Сумма прописью руб.)

**Подписи:** Председатель (подпись, должность и ФИО)

Члены комиссии (подпись, должность и ФИО)

ФИО исполнителей

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Субъект централизованного учета

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Курск

**О проведении дооборудования /модернизации основного средства**

В связи с (*производственной необходимостью*) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести дооборудование основного средства (*наименование*) инвентарный номер \_\_\_\_\_

2. Работы по дооборудованию основного средства произвести силами (*организация и договор номер, дата*).

3. Комиссии по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (*должность и ФИО*), члены (*должность и ФИО*) (*провести предварительный осмотр объекта основных средств, принять объект после дооборудования по акту приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств с определением срока полезного использования основного средства, его амортизационной группы в срок до \_\_\_\_\_*).

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Субъект централизованного учета

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Курск

**О проведении модернизации основного средства (своими силами)**

В связи с *производственной необходимостью, с целью увеличения функциональных возможностей (производительности)* ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Модернизировать (наименование основного средства) в срок до (дата)

Состояние объекта основных средств

- используется для решения – (*управленческих задач*);
- остаточная стоимость - \_\_\_\_ руб.;
- фактический срок эксплуатации - \_\_\_\_\_ месяцев;
- инвентарный номер - \_\_\_\_\_.

2. Работы по модернизации объекта основных средств провести силами учреждения. Исполнителем работ назначить (*должность, ФИО*).

3. Комиссии по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (*должность и ФИО*), члены (*должность и ФИО*) осмотреть объект основных средств и утвердить смету расходов. Протокол о принятии объекта после модернизации с определением срока полезного использования основного средства, его амортизационной группы, балансовой стоимости для постановки на бюджетный учет представить в срок \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

**Подписи:**

Председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)

Члены (*подпись, должность и ФИО*)

Исполнитель (*подпись, должность и ФИО*)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

ШАБЛОН 2.3  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СМЕТА РАСХОДОВ

Комиссией по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (*должность и ФИО*), члены (*должность и ФИО*) (или назначенная приказом от №) произведен осмотр объекта основных средств наименование. В результате осмотра комиссия пришла к выводу, что для проведения модернизации необходимо:

Наименование работ	Количество	Наименование расходного материала Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Количество, шт.
<i>замена</i>			
<i>установлен</i>			

Подписи: председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)  
 члены комиссии (*подпись, должность и ФИО*)

Исполнитель (*подпись, должность и ФИО*)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Субъект централизованного учета

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по поступлению и выбытию активов**  
**о принятии работ по модернизации/дооборудования основного**  
**средства**

г.Курск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель комиссии: *(должность и ФИО)*

Члены комиссии: *(должность и ФИО)*

**Повестка дня:** Принятие работ по модернизации /дооборудования *основного средства (наименование).*

**Слушали:** *(должность и ФИО)* о проведении работ \_\_\_\_\_ с использованием материальных запасов

Наименование работ	Наименование материальных запасов	Количество	Цена единицы, руб.	Стоимость, руб.
<i>Произведена замена _____ установлен</i>				
<b>Итого</b>				

**Постановили:**

1. Работы по модернизации/дооборудования основного средства *(наименование)* на общую сумму принять.

2. Первоначальную (восстановительную) балансовую стоимость основного средства для постановки на бюджетный учет определить в сумме \_\_\_\_\_ руб.

3. Срок полезного использования увеличен на \_\_\_ месяца и составляет \_\_\_ месяца.

**ЕСЛИ ЕСТЬ ИЗМЕНЕНИЯ ,то**



4. Дополнительной индивидуальной характеристикой основного средства считать: признаки, характеризующие объект (цвет, размер, форма, материал) и наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений и принадлежностей), относящихся к основному объекту.

**Подписи:**

Председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)

Члены комиссии (*подпись, должность и ФИО*)

Субъект централизованного учета

**Решение**

**комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения  
об отнесении поступившего имущества к категории НФА**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

По товарной накладной № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата) , поставщик \_\_\_\_\_ осмотрены материальные ценности. После осмотра материальных ценностей комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение:

**1.Отнести к основным средствам:**

- 1.1.Наименование, кол-во , сумма.
- 1.2. Индивидуальная характеристика объекта ( цвет, размер, материал, состав).
- 1.3. Дата ввода в эксплуатацию.

**2.Отнести к материальным запасам :**

- 2.1. Наименование, кол-во , сумма.
- 2.2 Дата принятия к учету.
- 2.3.Направление использования:
  - для текущего ремонта помещений
  - для хозяйственной (уставной) деятельности
  - для однократного применения (выдача)

**Подписи:**

Председатель комиссии: (подпись, должность и ФИО)

Члены комиссии: (подпись, должность и ФИО)

Субъект централизованного учета

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по поступлению и выбытию активов**  
**для определения статуса объектов нефинансовых активов**  
**для принятия решения о списании**

г.Курск

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Присутствовали:**

Председатель комиссии: (должность и ФИО)

Члены комиссии: (должность и ФИО)

**Повестка дня:** Рассмотрение предложения об определении статуса объектов нефинансовых активов для принятия решения об их списании (служебная записка ответственного лица, акт технической экспертизы от \_\_. № \_\_, акт технического осмотра от \_\_. № \_\_, акт осмотра объектов нефинансовых активов и пр.).

**Слушали:** (должность) о целесообразности списания объектов нефинансовых активов.

№ п/п	Наименование объектов нефинансовых активов.	Инвентарный номер	Счет учета	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, руб.	Срок полезного использования, лет	Срок фактического использования, лет
1.							

**Рассмотрели:**

служебная записка ответственного лица

акт технической экспертизы от \_\_. № \_\_ (акт технического осмотра от \_\_. № \_\_)

акт осмотра объектов нефинансовых активов

**Постановили:**

1. Нефинансовые активы признать не соответствующими критериям актива.
2. Использование прекратить с (дата) и подготовить документы для списания с бюджетного учета.
3. Утилизировать в установленном порядке.

**Подписи:**

Председатель комиссии (подпись, должность и ФИО)

Члены комиссии (подпись, должность и ФИО)

У ВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ****осмотра объектов нефинансовых активов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссией по поступлению и выбытию активов в составе: председатель комиссии (должность и ФИО) - \_\_\_\_\_, члены комиссии (должность и ФИО) составлен настоящий акт в том что был проведен осмотр объектов нефинансовых активов \_\_\_\_\_, подлежащих списанию:

№ п/п	Наименование объекта нефинансовых активов	Инвентарный номер	Состояние объекта и причина списания
1.			

В результате осмотра комиссия пришла к выводу, что обследованные объекты нефинансовых активов \_\_\_\_\_ (непригодны для дальнейшего использования, физически устарело. Отсутствует возможность восстановить и использовать отдельные детали, конструкции, материалы). Подлежат списанию с бюджетного учета.

**Подписи:**

Председатель комиссии (подпись, должность и ФИО)

Члены комиссии (подпись, должность и ФИО)

Субъект централизованного учета

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания комиссии по поступлению и выбытию активов**  
**для определения статуса объекта**

г.Курск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель комиссии: (должность и ФИО)

Члены комиссии: (должность и ФИО)

**Повестка заседания:** определение статуса объектов материальных запасов (счет 105 31 000 " Лекарственные препараты и медицинские материалы")

**Слушали:** (должность, ФИО) о наличии медикаментов с истекшим сроком годности и использованных инъекционных инструментов однократного применения

Наименование	медикаменты с истекшим сроком годности		использованные инъекционные инструменты однократного применения	
	количество	сумма	количество	сумма

**Рассмотрели:**

Служебную записку *ответственного лица (медсестра)* о несоответствии критериям актива.

**Постановили:**

1. Материальные запасы признать не соответствующими критериям актива
2. Использование прекратить с (дата) и подготовить документы для списания с бюджетного учета.
3. Утилизировать в установленном порядке.

**Подписи:**

Председатель комиссии (подпись, должность и ФИО)

Члены комиссии (подпись, должность и ФИО)

Субъект централизованного учета

**Протокол  
заседания комиссии по поступлению и выбытию активов  
по определению справедливой стоимости активов**

г.Курск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель комиссии: (должность и ФИО)

Члены комиссии: (должность и ФИО)

**Повестка дня:** определение справедливой стоимости активов \_\_\_\_\_

**Слушали:** (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ для определения справедливой стоимости

**Рассмотрели:** (3 примера (или три контракта или три сведения или 3 коммерческих или 1 контракт+ 1 сведение+ 1 коммерческое и т.д.):

- сведения о заключенных контрактах ([zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru))
- - сведения из сети Интернет
- коммерческие предложения о стоимости

Название	Стоимость с НДС
----------	-----------------

**Постановили:** для постановки на учет считать справедливой стоимостью наименьшую цену приобретения активов согласно таблице ...

Наименование	Сумма, руб.

**Подписи:**

Председатель комиссии (подпись, должность и ФИО)

Члены комиссии (подпись, должность и ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ****использования материальных запасов со сроком нахождения в  
эксплуатации**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (*должность и ФИО*), члены (*должность и ФИО*) (или назначенная приказом от №) составила настоящий акт в том, что за период с \_\_\_ - по \_\_\_ *израсходованы медикаменты/ осмотрен пришедший в негодность в процессе использования мягкий инвентарь*

Наименование	Срок нахождения в эксплуатации	Ед. измерения	Количество	Сумма, руб.
<b>ИТОГО</b>				

**Заключение комиссии:****Подписи:**Председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)Члены комиссии (*подпись, должность и ФИО*)ответственное лицо (*подпись, должность и ФИО*)

## ШАБЛОН 7

## ШАБЛОН 7.1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

составлена комиссией по поступлению и выбытию активов в составе : председатель (*должность и ФИО*) , члены (*должность и ФИО*) в том, что произведен осмотр кабинетов 2-го этажа учебного корпуса, расположенного по адресу: \_\_ и установлено:

**ПРИМЕР 1 (использование предметов снабжения для хозяйственной деятельности)**

Наименование помещения	Наименование выявленного дефекта	Перечень работ, необходимых для устранения дефектов	Кол-во, шт.

*Осмотр объекта учета основных средств \_\_\_\_\_*

**ПРИМЕР 2(комплектующие для оргтехники)**

Наименование объекта учета	Наименование выявленного дефекта	Перечень работ, необходимых для устранения дефектов	Кол-во, шт

*осмотр автомобиля \_\_\_\_\_ и установлено:*

**ПРИМЕР 3 (запасные части на автомобиль)**

Наименование предмета или части автомобиля, в котором образовался дефект	Наименование и причина выявленного дефекта	Перечень работ, необходимых для устранения дефектов	Кол-во, шт.

**Подписи:**

Председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)

Члены комиссии (*подпись, должность и ФИО*)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ****использования материалов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (должность и ФИО), члены (должность и ФИО) (или назначенная приказом от №) составила настоящий акт в том,

- что для обеспечения \_\_\_\_\_ (работчим по обслуживанию зданий Петровым А.А.) использованы следующие материальные запасы (предметы снабжения для хозяйственной деятельности)

Наименование помещения	Наименование работ	Наименование расходного материала	Количество расходного материала

- что для поддержания оборудования в работоспособном состоянии использованы следующие материальные запасы (комплектующие для оргтехники)

№ п/п	Наименование объекта учета	Наименование работ	Количество
I			

- что должность ФИО были использованы следующие материальные запасы (запасные части для автомобиля)

Наименование предмета или части автомобиля, в котором образовался дефект	Наименование работ	Материалы и запчастей для устранения выявленных дефектов	Количество

**Подписи:**

Председатель комиссии (подпись, должность и ФИО)

Члены комиссии (подпись, должность и ФИО)

Исполнитель (подпись, должность и ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ШАБЛОН 8

ШАБЛОН 8.1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

составлена комиссией по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (*должность и ФИО*), члены (*должность и ФИО*) (или назначенная приказом от №) в том, что произведен *осмотр лестничных пролетов 2-го этажа учебного корпуса, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и установлено:*

Наименование помещения	Наименование выявленного дефекта	Перечень работ, необходимых для устранения дефектов
		<i>Шпаклевка трещин</i>

**Решение комиссии:** требуется текущий ремонт. Ремонт может быть осуществлен собственными силами

**Подписи:**Председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)Члены комиссии (*подпись, должность и ФИО*)

УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СМЕТА РАСХОДОВ**

Комиссией по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (*должность и ФИО*), члены (*должность и ФИО*) (или назначенная приказом от №) произведен расчет количества расходных материалов и предметов снабжения для проведения текущего ремонта лестничных пролетов на основании дефектной ведомости от \_\_\_\_\_ г.

Наименование работ	Количество	Наименование расходного материала Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Норма расхода на ед.	Количество расходного материала

**Подписи:**Председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)Члены комиссии (*подпись, должность и ФИО*)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**выполненных работ**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (*должность и ФИО*), члены (*должность и ФИО*) (или назначенная приказом от №) составила настоящий акт в том, что (*должность и ФИО работников*) проведен текущий ремонт *лестничных пролетов 2-го этажа учебного корпуса* и использованы следующие материальные запасы

Наименование работ	Количество кв м	Наименование расходного материала	Количество расходного материала

**Подписи:**Председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)Члены комиссии (*подпись, должность и ФИО*)ФИО исполнителей ремонта (*подпись, должность и ФИО*)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ШАБЛОН 9

ШАБЛОН 9.1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ****вручения призов и подарков / сувенирной продукции/  
полиграфической продукции**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (*должность и ФИО*), члены (*должность и ФИО*) (или назначенная приказом от №) составила настоящий акт в том, что при проведении (*наименование мероприятия*) по ведомости (прилагается) были вручены призы, сувениры, ценные подарки; выдана полиграфическая продукция:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма
<b>ИТОГО</b>				

Приложение: ведомость выдачи ценных подарков, призов, сувениров от \_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Подписи:**Председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)Члены комиссии (*подпись, должность и ФИО*)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ведомость выдачи ценных подарков, призов, сувениров от \_\_\_\_\_ № \_\_\_**

№ п/п	ФИО (учреждение)	Наименование	Количество, шт.	Подпись

Ответственный за вручение

*(подпись, должность и ФИО)*

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**АКТ**  
**вручения призов и подарков / сувенирной продукции/  
полиграфической продукции**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (*должность и ФИО*), члены (*должность и ФИО*) (или назначенная приказом от №) составила настоящий акт в том, что в целях реализации мероприятий \_\_\_\_\_ в соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_, в ходе проведения \_\_\_\_\_ вручены сувениры участникам:

Ф.И.О.	Должность, организация	Наименование сувенира	Количество, шт.	Подпись
ИТОГО				

**Подписи:**

Ответственный за вручение / за проведение мероприятия (*подпись, должность и ФИО*):

Председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)

Члены комиссии (*подпись, должность и ФИО*)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ****вручения сувенирной продукции/ полиграфической продукции**

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (*должность и ФИО*), члены (*должность и ФИО*) (или назначенная приказом от №) составила настоящий акт в том, что в целях реализации мероприятий \_\_\_\_\_ в соответствии с распорядительным документом (распоряжением /приказом) \_\_\_\_\_, в ходе проведения \_\_\_\_\_ ответственный лицом (*должность, ФИО*) вручены сувениры/полиграфическая продукция (участникам и т.д.):

Ф.И.О.	Должность, организация	Наименование сувенира	Количество, шт.
ИТОГО			

**Подписи:**

Ответственный за вручение / за проведение мероприятия (*подпись, должность и ФИО*):

Председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)

Члены комиссии (*подпись, должность и ФИО*)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**использования бланков строгой отчетности**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (*должность и ФИО*), члены (*должность и ФИО*) (или назначенная приказом от №) составила настоящий акт в том, что за период с по (или учебный год) были использованы бланки строгой отчетности (БСО):

- *выданы выпускникам на основании приказа руководителя от \_\_\_\_\_ :*

Наименование БСО	серия	номер	Кол-во
ИТОГО			

- *выданы дубликаты на основании приказа директора от \_\_\_\_\_ :*

Наименование БСО	серия	номер	Кол-во
ИТОГО			

- *испорчены в результате неправильного заполнения (акт об уничтожении прилагается)*

Наименование БСО	серия	номер	Кол-во
ИТОГО			

2. **Заключение комиссии:** списать бланки строгой отчетности с \_\_\_\_\_ должность ФИО

**Подписи:**Председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)Члены комиссии (*подпись, должность и ФИО*)Ответственное лицо: (*подпись, должность и ФИО*)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ШАБЛОН 10.2

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АКТ

## об уничтожении бланков строгой отчетности

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (*должность и ФИО*), члены (*должность и ФИО*) (или назначенная приказом от №) составила настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_ г. комиссией были уничтожены (путем сжигания или измельчены с помощью шредера) следующие испорченные бланки строгой отчетности

Наименование БСО	серия	номер	Кол-во	Причина
				Неверное заполнение
				Допущена ошибка в заполнении

2. Комиссией подтверждена непригодность испорченных бланков, вследствие чего было принято решение об их уничтожении.

**Подписи:**Председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)Члены комиссии(*подпись, должность и ФИО*)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ  
осмотра имущества, подлежащего списанию**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе: председатель (*должность и ФИО*), члены (*должность и ФИО*) (или назначенная приказом от №) составила настоящий акт в том, что

- был проведен осмотр имущества, подлежащего списанию:

№ п/п	Наименование	Количество	Причина
I.			
	Всего:		

- что на основании данных книги регистрации боя посуды (ф.0504044) комиссией осмотрена пришедшая в негодность за период с \_\_\_ по \_\_\_ посуда

№п/п	Наименование	Количество	Причина
I.			

В результате осмотра комиссия пришла к выводу, что обследованное имущество \_\_\_\_\_ непригодно для дальнейшего использования и подлежит списанию с (*должность ФИО*).

**Подписи:**Председатель комиссии (*подпись, должность и ФИО*)Члены комиссии (*подпись, должность и ФИО*)ответственное лицо (*подпись, должность и ФИО*)

Субъект централизованного учета

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**заседания комиссии по поступлению и выбытию активов**  
**по подготовке и принятию решения о передаче объектов НФА**  
 г.Курск  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель комиссии: (должность и ФИО),

Члены комиссии: (должность и ФИО),

**Повестка заседания:** определение статуса объекта НФА (наименование), находящегося на балансе учреждения и подготовке и принятию решения о передаче объектов НФА

№ п/п	Наименование объекта НФА	Инвентарный номер	Счет учета	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, руб.	Срок полезного использования, лет	Срок фактического использования, лет
1.							

**Слушали:** (должность, ФИО) \_\_\_\_\_. (Наименование НФА) осмотрен. В результате осмотра определено (Состояние объекта):

**Рассмотрели:**

Служебную записку МОЛ \_\_\_\_\_

**Постановили (решили):**

1. Объект НФА (наименование) признать не соответствующим/соответствующим критериям актива.
2. Объект НФА (наименование) передать \_\_\_\_\_
3. Документы на передачу оформить в срок \_\_\_\_\_.

**Подписи:**

Председатель комиссии (подпись, должность и ФИО)

Члены комиссии (подпись, должность и ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование Субъекта централизованного учета)**ОТЧЕТ****о движении горюче-смазочных материалов (ГСМ)**  
**за \_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_ г.**

ФИО МОЛ, наименование автомобиля	Остаток ГСМ (в л. по цене за 1 л) на 01. __.20__	Приход ГСМ, л (по цене за 1 л)	Расход ГСМ, л (по цене за 1 л)	Остаток ГСМ на 01. __.20__ (в л по цене за 1 л)
<b>ИТОГО</b>				

Председатель комиссии (подпись, должность и ФИО)

Члены комиссии (подпись, должность и ФИО)

**Сведения для отражения зарплаты в бухучете**

номер

дата

Организация  
Период формирования отчета

**Начисления**

Вид операции	Подразделение	Ст. финансир.	Статья расходов	Способ отражения	Резерв	Резерв БУ	Резерв НУ	Итого	Взносы				ФФОМС	
									Начислено	ПФР (до пре-выш.)	ПФР (с пре-выш.)	ФСС (несч. случ.)		ФСС
Расходы по страхованию за счет работодателя	Управление	Бюджетное финансирование	266	Расходы текущего финансового года		Нет	Нет	0,00						
Расходы по страхованию за счет ФСС	Управление	Бюджетное финансирование	213			Нет	Нет	0,00	0,00			0,00		
Ежегодный отпуск за счет оценочных обязательств	Управление	Бюджетное финансирование	211	Расходы текущего финансового года	Резерв ежегодных отпусков	Да	Нет	0,00	0,00			0,00		
Начислено	Управление	Бюджетное финансирование	211	Расходы текущего финансового года		Нет	Нет	0,00	0,00			0,00		
<b>ИТОГО</b>								<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>		

**НДФЛ**

Вид операции	Ст. финансир.	Статья расходов	ОКТМО	КПП	Итого Сумма
НДФЛ		211			0,00
НДФЛ		266			0,00
Итого					0,00

**Удержания**

Вид операции	Подразделение	Ст. финансир	Статья расходов	Получатель удержаний	Итого Сумма
Профвзносы			211		0,00
Итого					0,00

Должность

подпись

ФИО

**Сведения для отражения резервов отпусков**

номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_  
 Период формирования отчета \_\_\_\_\_

**Начисления**

Физическое лицо	Итого		Взносы по единому тарифу	ПФР (до превыш.)	ПФР (с превыш.)	ФСС (несч. случ.)	ФСС	ФФОМС
	Начислено	Итого						
ФИО _____	0,00		0,00					
Итого	0,00		0,00					

Должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

## ШАБЛОН 16

## Сведения для отражения отпуска авансом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Наименование Субъекта бюджетного учета

№ п/п	Со-трудник	Должность	Пе-риод от-пуска	Дни аван-сом	Средне-дневной зарабо-ток	Начис-лено сч. 401.50	январь	фев-раль	март	апрель	май	июнь	июль	ав-густ	сен-тябрь	ок-тябрь	но-ябрь	де-кабрь	Итого	
1	ФИО																			
	Итого ст. 211					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								0,00	0,00
	0,020 %																		21,18	
	30%																		3 176,84	
	Итого ст.213					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								3 198,02	

Должность

подпись

ФИО



\_\_\_\_\_ (наименование и лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств)

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
на перечисление субсидий (грантов, субвенций, дотаций и иных межбюджетных трансфертов)\***

Наименование получателя (муниципальный район)	Документ основание	Код бюджетной классификации			Код мероприятия (при наличии)	Код субсидии	Код цели	Сумма, руб.
		ГРБС	РзПр	КЦСР				

Наименование должности лица,  
ответственного за подписание

подпись

расшифровка подписи

Исп. Ф.И.О. контактный номер телефона

\* наименование в соответствии с соглашением или иным документом основанием

## ШАБЛОН 18

**Сводная информация о произведенных неучастниками бюджетного процесса расходах в целях достижения результатов предоставления МБТ (субсидий, грантов, иных МБТ) при условии финансирования или софинансирования из средств федерального бюджета**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В рамках исполнения соглашения № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о предоставлении межбюджетного трансферта из федерального бюджета по КБК доходов \_\_\_\_\_

№	Наименование получателя	Документ основание			Код по бюджетной классификации	Аналитический код (код цели)	Сумма произведенных расходов, руб., в том числе						
		номер	дата	сумма, руб.			средства федерального бюджета		средства областного бюджета				
							за отчетный период	с начала года	за отчетный период	с начала года			
	Итого												

Руководитель \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## ШАБЛОН 19

**Сводная информация о произведенных неучастниками бюджетного процесса расходах в целях достижения результатов предоставления МБТ (субсидий, грантов, иных МБТ) при условии финансирования из средств областного бюджета**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Наименование получателя	Документ основание			Код по бюджетной классификации	Аналитический код (код цели)	Сумма произведенных расходов, руб.	
		номер	дата	сумма, руб.			за отчетный период	с начала года
	Итого							

Руководитель \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Исполнитель \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

## ШАБЛОН 20

## Ведомость персонифицированного учета расчетов с физическими лицами по единовременным выплатам

№ п/п	ФИО получателя выплаты	Начислено, руб.	Оплачено			Сальдо, руб.
			Сумма, руб.	№ платежного поручения	Дата оплаты	

## ШАБЛОН 21

**Ведомость персонифицированного учета расчетов с физическими лицами по стипендиям и компенсации части  
родительской платы**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	ФИО получателя выплаты	Сальдо на начало периода, руб.	Начислено, руб.	Оплачено, руб.	Сальдо на конец периода, руб.

Получатель средств областного бюджета (Отправитель) \_\_\_\_\_

Наименование межбюджетного трансферта \_\_\_\_\_

Код бюджетной классификации расходов \_\_\_\_\_

### РЕКВИЗИТЫ

для перечисления межбюджетных трансфертов в 20\_\_ году

Наименование Муниципального образования Курской области	ИНН получателя	КПП получателя	Наименование банка получателя	БИК банка получателя	Код ОКТМО	Код ОКПО	Номер казначейского счета	Номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (единный казначейский счет)	Получатель	Лицевой счет	Код администратора доходов бюджета	Код бюджетной классификации доходов соответствующего вида межбюджетного трансферта	Код мероприятия	Код цели	Код субсидии
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Наименование должности лица, ответственного за подписание

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Исп. Ф.И.О. контактный номер телефона

Организация: наименование

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА МЕСЯЦ ГОД

ФИО (табельный номер)

К выплате:

Организация: наименование

Должность:

Подразделение: наименование

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>								
						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг организации на начало

0,00

Долг организации на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Приложение № 12  
к Единой учетной политике  
при централизации  
бюджетного учета  
(в редакции приказа  
Министерства финансов и  
бюджетного контроля  
Курской области  
от 29.01.2024 № 124)

## **ПОРЯДОК**

### **признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации о них в отчетности**

1. В данные бюджетного (бухгалтерского) учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Уполномоченной организации и Субъектов централизованного учета (далее – события после отчетной даты).

2. Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

3. Корректирующие события после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшегося после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия существующего обязательства на отчетную дату;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостатки и, как следствие, завышение показателей по их наличию в финансовой отчетности;

- расторжение договора в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»



за отчетный год, если соглашение о расторжении подписано до момента сдачи консолидированной отчетности;

- признание обязательства по налоговым платежам на основании налоговых деклараций (транспортного, земельного) за отчетный год, при условии, что декларация за отчетный год принята УФНС до момента сдачи консолидированной отчетности;

- признание обязательств (денежных обязательств и кредиторской задолженности) по оплате произведенных (выполненных (оказанных) до 1 января года, следующего за отчетным, поставок товаров, работ (услуг) на основании первичных учетных документов (актов приемки), подписанных в следующем за отчетным годом до даты представления консолидированной отчетности Курской области, осуществляется последним днем отчетного финансового года, с отражением кредиторской задолженности по состоянию на 1 января следующего за отчетным года и раскрытием качественных характеристик таковой задолженности (текущая, краткосрочная (долгосрочная)).

4. Некорректирующие события – события, которые никакие финансовые показатели не меняют. Такие факты хозяйственной жизни раскрываются в пояснениях к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся. К некорректирующим событиям после отчетной даты относятся:

- принятие решения о реорганизации учреждения (организации);
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;
- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если данное снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Приложение № 15  
к Единой учетной  
политике при  
централизации бюджетного  
учета  
(в редакции приказа  
Министерства финансов  
и бюджетного контроля  
Курской области  
от 29.01.2024 № 124)

**ПОРЯДОК**  
**взаимодействия Уполномоченной организации с Субъектом**  
**централизованного учета по осуществлению обработки**  
**персональных данных работников**  
**Субъекта централизованного учета**

1. В целях реализации переданных полномочий уполномоченная организация осуществляет действия по обработке персональных данных работников Субъекта централизованного учета для начисления и выплаты (перечисления) заработной платы (иных выплат), своевременного проведения расчетов, ведения бюджетного учета расчетов с подотчетными лицами, осуществления учета расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.

2. Действия по обработке включают в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Курской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

3. Состав персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места проживания и регистрации, семейное положение, сведения о доходах, образование, сведения о награждении, квалификация, трудовой стаж, сведения воинского учета, сведения о регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, сведения о постановке на учет в налоговом органе, заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания при предоставлении листков временной нетрудоспособности, заключений медицинских комиссий.

4. Обработка персональных данных осуществляется на срок действия трудового договора (служебного контракта) с работником Субъекта централизованного учета.

5. Передача Субъектом централизованного учета персональных данных уполномоченной организации осуществляется с согласия субъекта персональных данных (с согласия работника Субъекта централизованного учета) в письменной форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Уполномоченная организация обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных.

Стороны при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Приложение  
к Порядку взаимодействия  
Уполномоченной организации  
с Субъектом  
централизованного учета по  
осуществлению обработки  
персональных данных  
работников Субъекта  
централизованного учета

### ФОРМА

Руководителю исполнительного  
органа Курской области/  
областного казенного  
учреждения  
Ф.И.О  
(адрес исполнительного органа)  
Ф.И.О. работника,  
проживающего по адресу:

Паспорт \_\_\_\_\_,  
Выдан \_\_\_\_\_.

### Согласие на обработку персональных данных

На основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частей 3 – 5 статьи 6, статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие на передачу своих персональных данных областному казенному учреждению «Центр бюджетного учета» (305002, г. Курск, ул. Марата, зд. 9) (далее – Учреждение) в целях начисления и выплаты (перечисления) заработной платы (иных выплат), своевременного проведения расчетов, ведения бюджетного учета расчетов с подотчетными лицами, осуществления учета расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами.

К персональным данным относятся:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места проживания и регистрации, семейное положение, сведения о доходах, образование, сведения о награждении, квалификация, трудовой стаж, сведения воинского учета, сведения о регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, сведения о постановке на учет в налоговом органе, заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания при предоставлении листков временной нетрудоспособности, заключений медицинских комиссий.

Кроме того, даю свое согласие на обработку моих персональных данных Учреждением, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Курской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (служебного контракта).

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

---

дата

---

подпись

---

расшифровка

Приложение № 16  
к Единой учетной  
политике при  
централизации  
бюджетного учета  
(в редакции приказа  
Министерства финансов  
и бюджетного контроля  
Курской области  
от 29.01.2024 № 124)

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ  
между Субъектом централизованного учета  
и Уполномоченной организацией**

Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)	Функции Уполномоченной организации (УО)
<b>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>	
<p>1. Направление в УО документов ответственным специалистом: государственного контракта (договора) (дополнительного соглашения к государственному контракту (договору)); локальных сметных расчетов на выполнение ремонтных и монтажных работ; смет расходов на проведение мероприятий в рамках уставной деятельности; счета, счета - фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), акта поставки, товарной накладной, универсального платежного документа и иных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в том числе документацию предусмотренную законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.</p> <p>2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности и сроком ее возникновения. Отнесение дебиторской и кредиторской задолженности к просроченной задолженности.</p> <p>3. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Проведение работ по своевременному возврату дебиторской задолженности, погашение кредиторской задолженности .</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в регистрах бухгалтерского учета, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов, в том числе подготовкой документов предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.</p> <p>3. Подготовка и направление СЦУ актов сверки с контрагентами.</p> <p>4. Предоставление по запросу СЦУ информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>5. Списание с балансового/ забалансового учета задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании локального акта СЦУ.</p> <p>6. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>

<b>Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)</b>	<b>Функции Уполномоченной организации (УО)</b>
<p>5. Направление актов сверки контрагентам. В случае выявления разногласий при сверке расчетов предоставление в УО информации об установленных расхождениях.</p> <p>6. Подготовка и предоставление в УО распорядительных актов для списания с балансового/ забалансового учета задолженности с истекшим сроком исковой давности</p>	
<p align="center"><b>Учет расчетов по межбюджетным трансфертам, дотациям, субсидиям, субвенциям и иным трансфертам</b></p>	
<p>1. Направление в УО документов ответственным специалистом СЦУ: соглашений и (или) дополнительных соглашений о предоставлении субсидий, грантов (в том числе грантов в форме субсидий) и иных МБТ; нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление из областного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету муниципальных образований/районов Курской области в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта; иные сведения о бюджетном обязательстве, предусматривающие предоставление субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено); отчеты, расчеты, справки-расчеты или иные документы, предусмотренные условием предоставления субсидии (или нормативно-правовым актом) для начисления расходов на возмещение затрат (части затрат); извещения о трансферте, передаваемом с условием предоставленные получателями средств; сводная информация о произведенных неучастниками бюджетного процесса расходах в целях достижения результатов предоставления МБТ (субсидий, грантов, иных МБТ)</p> <p>2. Направление в УО информации: заявок на перечисление субсидий (грантов, субвенций, дотаций и иных межбюджетных трансфертов).</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с получателями субсидий, субвенций и МБТ.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в регистрах бухгалтерского учета, связанных с расчетами по субсидиям, субвенциям и МБТ.</p> <p>3. Подготовка и направление СЦУ актов сверки с контрагентами в случаях определенных нормативными правовыми актами (Государственными контрактами, договорами).</p> <p>4. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств.</p> <p>5. Предоставление по запросу СЦУ информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>6. Списание с балансового/ забалансового учета задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании локального акта СЦУ.</p> <p>7. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>

<b>Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)</b>	<b>Функции Уполномоченной организации (УО)</b>
<p>3. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности и сроком ее возникновения. Отнесение дебиторской и кредиторской задолженности к просроченной задолженности.</p> <p>4. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>5. Проведение работ по своевременному возврату дебиторской задолженности, погашение кредиторской задолженности СЦУ.</p> <p>6. Направление актов сверки контрагентам. В случае выявления разногласий при сверке расчетов предоставление УО информации об установленных расхождениях.</p> <p>7. Подготовка и предоставление в УО распорядительных актов для списания с балансового/ забалансового учета задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p>	
<b>Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах</b>	
<p>1. Издание распорядительного акта о создании комиссии по поступлению и выбытию активов (при необходимости вносит в него изменения) и утверждает Положение о работе вышеуказанной комиссии.</p> <p>2. Направление в УО первичных учетных документов по движению нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах.</p> <p>3. Контроль поставки нефинансовых активов.</p> <p>4. Заключение договоров о материальной ответственности с сотрудниками в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.</p> <p>6. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>7. Своевременное уведомление УО о смене материально-ответственных лиц.</p> <p>8. Проведение переоценки основных средств.</p> <p>9. Формируют и предоставляют в упол-</p>	<p>1. В случае неприменения электронных форм подготовка документов по движению нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах и их направление для подписания.</p> <p>2. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на балансовых/ забалансовых счетах учета, а также в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни.</p> <p>3. Расчет и начисление амортизации основных средств.</p> <p>4. Участие в проведении переоценки основных средств СЦУ.</p> <p>5. По запросу СЦУ представление информации для составления статистической отчетности и иной отчетности.</p>



<p align="center"><b>Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)</b></p>	<p align="center"><b>Функции Уполномоченной организации (УО)</b></p>
<p>номоченный орган, осуществляющий функции по управлению имуществом сведений: «Запись об изменениях сведений об объекте учета или о лиц, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем», «Годовой отчет об изменениях в реестре имущества Курской области, связанных с возникновением и прекращением права собственности Курской области на недвижимое и движимое имущество».</p>	
<p align="center"><b>Учет операций с безналичными денежными средствами</b></p>	
<p>1. Направление в УО информации: докладной записки на имя руководителя на перечисление средств по исполнительным листам, исполнительного документа уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информации об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнении судебного акта на основании которого выдан исполнительный документ, заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа; заявления о перечислении на счет, открытый в кредитной организации подотчетной суммы в связи с командировкой, на хозяйственные расходы, на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету; заявления на удержание из заработной платы, неизрасходованной суммы, полученной под отчет; акцептованных счетов, счетов-фактур, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг) (или) товарно – транспортных накладных с подписью материально-ответственного лица.</p> <p>2. Направление в УО информации: заявок на перечисление субсидий (грантов, субвенций, дотаций и иных межбюджетных трансфертов).</p> <p>3. Контроль наличия ЛБО для принятия бюджетных обязательств.</p> <p>4. Контроль исполнения бюджетной</p>	<p>1. Формирование необходимых платежных документов.</p> <p>2. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств.</p> <p>3. Подготовка уведомления об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.</p> <p>4. Получение и обработка выписки из лицевого счета.</p> <p>5. Своевременное, полное и достоверное отражение на балансовых/ забалансовых счетах учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни на основании выписок из лицевых счетов.</p> <p>6. Постановка на учет в системе исполнения бюджета бюджетных и денежных обязательств. (при условии заключения государственных контрактов без использования ГИС ЕИС)</p>

<b>Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)</b>	<b>Функции Уполномоченной организации (УО)</b>
<p>сметы, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.</p> <p>5. Постановка на учет в системе исполнения бюджета бюджетных обязательств (принимаемых и принятых) и денежных обязательств при условии заключения государственных контрактов в системе ГИС ЕИС.</p>	
<b>Учет расчетов с подотчетными лицами</b>	
<p>1. Направление в УО распорядительных документов (приказов) о командировании, документов обосновывающих потребность в командировочных расходах, материальных затратах, заявлений работников на выдачу денежных средств под отчет, удержанию (выплате) перерасхода по формам документов, предусмотренных настоящей учетной политикой.</p> <p>2. Приказ об утверждении перечня материально-ответственных лиц.</p> <p>3. Представление в УО отчета подотчетного лица (авансовых отчетов), утвержденных руководителем учреждения, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов и документов по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на балансовых/ забалансовых счетах учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>3. Формирование платежных документов, на зачисление платежей работникам СЦУ в банк.</p>
<b>Учет кассовых операций</b>	
<p>1. Приказ об утверждении перечня материально-ответственных лиц.</p> <p>2. Документы основания для совершения приходных и расходных операций.</p> <p>3. Внесение наличных денежных средств на лицевой счет СЦУ.</p> <p>4. Формирование отчета кассира и кассовой книги.</p>	<p>1. Создание приходного кассового ордера, подписание уполномоченным лицом УО и передача СЦУ;</p> <p>2. Создание расходного кассового ордера.</p> <p>3. Подписание уполномоченным лицом УО и передача СЦУ.</p> <p>4. Подписание документов уполномоченным лицом УО.</p> <p>5. Отражение кассовых операций на счетах (регистрах) учета.</p>
<b>Учет расчетов по оплате труда</b>	
<p>1. Направление правовых актов и (или) заверенной копии правовых актов на бумажном носителе, устанавливающих сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.), штатного расписания.</p> <p>2. Направление в УО согласие работни-</p>	<p>1. Начисление на основании полученных от документов заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности и других выплат работникам СЦУ.</p> <p>2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении работников СЦУ.</p> <p>3. Удержание из заработной платы ра-</p>

<p align="center"><b>Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)</b></p>	<p align="center"><b>Функции Уполномоченной организации (УО)</b></p>
<p>ков СЦУ на обработку персональных данных.</p> <p>3. Ведение табеля учета использования рабочего времени, направление его копии в УО.</p> <p>4. Направление в УО приказов (распоряжений) и (или) заверенных копий приказов (распоряжений) по личному составу: о приеме на работу, о заключении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, о назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи и т. п.</p> <p>5. Направление в УО заявлений работников на удержания, из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, о прекращении удержания, о перечислении заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов, списка работников на предоставление налоговых вычетов и т.п.</p> <p>6. Направление в УО документов с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и проч. документы).</p> <p>7. Направление в УО исполнительного документа.</p> <p>8. Контроль фонда оплаты труда.</p> <p>9. Представление документов о присвоении классного чина, назначении надбавок к должностному окладу, иных доплат работникам СЦУ.</p> <p>10. Возвращение взыскателю (судебному приставу - исполнителю), поступившего от него исполнительного документа (копии исполнительного документа).</p> <p>11. Выдача расчетных листков работникам СЦУ.</p> <p>12. Подготовка и представление в Социальный фонд Российской Федерации кадровых отчетов: «Сведения о застрахованных лицах», ЕФС-1 (подраздел 1.1 раздела 1-сведения о трудовой (иной) деятельности, подраздел 1.2 раздела 1-сведения о страховом стаже, подраздел 2 раздела 1-основание для отражения данных о периодах</p>	<p>ботников и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям работников, полученных от СЦУ (профсоюзные взносы, благотворительные взносы).</p> <p>4. Начисление и перечисление страховых взносов работников в государственные внебюджетные фонды и УФНС.</p> <p>5. Формирование платежных документов, реестров на зачисление заработной платы работникам в банк.</p> <p>6. Формирование расчетных ведомостей. Предоставление по запросу информации по начислению заработной платы, произведенным удержаниям.</p> <p>7. Обработка списка работников на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на удержания и т.п.</p> <p>8. Формирование карточек – справок работников СЦУ (форма по ОКУД 0504417).</p> <p>9. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов .</p> <p>10. Своевременное, полное и достоверное отражение на балансовых/ забалансовых счетах учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>11. Подготовка справок о заработной плате и иной запрашиваемой информации.</p> <p>12. Направление СЦУ информации о перечислении денежных средств в полном объеме по исполнительному документу. Направление на основании его запроса информации о частичном перечислении денежных средств по исполнительному документу.</p> <p>13. Представление по запросу информации для составления статистической отчетности.</p> <p>14. Формирование и направление в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации документов и сведений, необходимых для назначения и выплаты соответствующего вида пособия застрахованному лицу - работнику.</p>

<b>Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)</b>	<b>Функции Уполномоченной организации (УО)</b>
<p>работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии).</p> <p>13. Подготовка и представление в Социальный фонд Российской Федерации заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p>	
<b>Учет расчетов по доходам</b>	
<p>1. Осуществление полномочий в соответствии со ст. 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Контроль поступления доходов по администратору доходов, взаимодействие с плательщиками по уточнению (зачету), возврату администрируемых доходов.</p> <p>2. Предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.</p> <p>3. Формирование и представление Извещений (ф. 0504805) в электронном виде в ПУиО «Электронный бюджет». Представление подписанных сторонами Извещений (ф. 0504805) в УО.</p> <p>4. Направление актов сверки контрагентам. В случае выявления разногласий при сверке расчетов предоставление в УО информации об установленных расходах.</p> <p>5. Представление в УО сведений, необходимых для определения характера трансфертов, поступающих из федерального бюджета.</p> <p>6. Анализ расходования получателями бюджетных средств и получателями средств из бюджета межбюджетных трансфертов на предмет выявления неиспользованных остатков, подлежащих возврату в областной и федеральный бюджет, представление в УО решений о суммах, подлежащих возврату с указанием документов-оснований и аналитических кодов (при наличии).</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на счетах бухгалтерского учета на основании выписки Управления Федерального казначейства по Курской области и платежных поручений, поручений о перечислений на счет, требований получателя платежа, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, заявок на возврат, иных документов, полученных в ПО «СУФД(АР)».</p> <p>2. Подготовка уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, заявок на возврат.</p> <p>3. Отражение операций по начислению (списанию) доходов СЦУ (начисление (списание) доходов осуществляется на основании первичных учетных документов).</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>

Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)	Функции Уполномоченной организации (УО)
<b>Учет расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами</b>	
<p>1. Предоставление в УО доверенности на представление интересов СЦУ в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление в УО решение налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к СЦУ финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства; писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>3. Направление в УО документов, подтверждающих налоговую базу по налогам (свидетельства о регистрации транспортных средств, а также паспорта (технических талонов) транспортных средств, документов о постановке на учет (снятии с учета) транспортных средств в регистрирующих органах, справки о регистрации недвижимого имущества, справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о видах экономической деятельности по ОКВЭД, а также документов, подтверждающих основания для применения налоговых льгот.</p>	<p>1. Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>2. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>3. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, взносов.</p> <p>4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>
<b>Учет средств, поступивших во временное распоряжение</b>	
<p>1. Направление в УО докладных записок о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов</p>	<p>1. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.</p> <p>2. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>
<b>Учет санкционирования расходов и доходов</b>	
<p>1. Направление в УО документов: бюджетной сметы (уведомлений по внесению изменений бюджетную смету); Уведомлений по бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств, предельным объемам финансирования, уведомлений об изменении бюджетных ассигнований, об изменении лимитов бюджетных обязательств СЦУ; кассового плана по доходам; реестра администрируемых доходов.</p> <p>2. Направление в УО документов для учета принятых (принимаемых) обяза-</p>	<p>1. Бюджетный учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>2. Бюджетный учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие.</p> <p>3. Формирование бюджетных и денежных обязательств в системе исполнения бюджета и ГИС ЕИС (при необходимости).</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>5. Отражение в бухгалтерском учете ре-</p>

<b>Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)</b>	<b>Функции Уполномоченной организации (УО)</b>
<p>тельств.</p> <p>3. Предоставление в УО извещения о закупке, размещенного в ГИС ЕИС.</p> <p>4. Предоставление в УО уведомления о том, что конкурс или аукцион не состоялся.</p>	<p>зоров предстоящих расходов на основании методик расчетов, закрепленных настоящей Учетной политикой.</p> <p>6. Отражение в бухгалтерском учете доходов, утвержденных кассовым планом по доходам СЦУ.</p>
<b>Составление отчетности</b>	
<p>1. Ответственный специалист осуществляет подготовку и направление ответственного специалисту УО информации для заполнения пояснительной записки к бюджетной отчетности.</p> <p>2. Анализ и подписание с использованием ЭП в программном комплексе «1С Свод отчетов» бюджетной (бухгалтерской) отчетности.</p>	<p>1. Формирование и подписание уполномоченным лицом УО в «1С Свод отчетов» бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджетов, на основе данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета, а также на основании показателей форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности и информации, представленной СЦУ.</p> <p>2. Формирование и подписание уполномоченным лицом УО в «1С Свод отчетов» консолидированной бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС), а также консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, подведомственных ГРБС (в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 13.07.2021 № 724-па) на основе представленных отчетов в «1С Свод отчетов».</p> <p>3. Формирование в ГИС КО ЕЦИС и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>4. Представление по запросу информации для составления статистической отчетности, форма 14 (ОКУД 0503074).</p>
<b>Инвентаризация активов и обязательств</b>	
<p>1. Издание распорядительных актов (приказов) об утверждении порядка проведения инвентаризации, создании инвентаризационной комиссии/о вменении в обязанности действующих комиссий полномочий по проведению инвентаризации (при необходимости внесение в него изменений), утверждение Положения о работе вышеуказанной комиссии.</p> <p>2. Издание приказа (решения) о проведении инвентаризации.</p> <p>3. Проведение инвентаризации в соответствии с Федеральным законом от</p>	<p>1. Подготовка документов для проведения инвентаризации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по счетам учета;</li> <li>акты сверки по запросу СЦУ.</li> </ul> <p>2. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете.</p>

<b>Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)</b>	<b>Функции Уполномоченной организации (УО)</b>
06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативными актами РФ, локальным актом организации. 4. Оформление и направление в УО результатов инвентаризации.	
<b>Учет банковских гарантий</b>	
1. Направление в УО банковской гарантии, иного документа, содержащего информацию о банковской гарантии, принятой в качестве обеспечения исполнения государственного контракта. 2. Предоставление докладной записки на списание банковской гарантии.	1. Бюджетный учет банковских гарантий.
<b>Финансовый результат</b>	
1. Направление УО документов для расчета резерва предстоящих расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни. 2. Направление в УО докладной записки об исключении претензионных требований и исков из расчета резерва предстоящих расходов. 3. Направление в УО документа о количестве не использованных всеми работниками СЦУ дней отпуска за период с начала работы по 31 декабря текущего года. 4. Направление в УО Расчета по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов	1. Бюджетный учет резервов предстоящих расходов
<b>Внутренний государственный и муниципальный долг</b>	
1. Направление в УО документов ответственным специалистом СЦУ: соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении бюджету муниципального образования из областного бюджета бюджетного кредита; соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении бюджету Курской области бюджетного кредита от других бюджетов бюджетной системы; государственных контрактов, договоров (дополнительных соглашений к ним) на предоставление Курской об-	1. Отражение в бюджетном учете расчетов по предоставлению (погашению) из областного бюджета бюджетных кредитов, включая задолженность по начисленным процентам, штрафам и пеням. 2. Отражение в бюджетном учете расчетов с кредиторами по привлеченным кредитам, включая задолженность по начисленным процентам, штрафным санкциям. 3. Отражение в бюджетном учете расчетов по облигационному займу, включая купонный доход. 4. Отражение в бюджетном учете расчетов по предоставленным государственным

<b>Функции Субъекта централизованного учета (СЦУ)</b>	<b>Функции Уполномоченной организации (УО)</b>
<p>ласти кредита (кредитной линии) кредитной организации;</p> <p>договор (дополнительное соглашение) о предоставлении государственной гарантии Курской области;</p> <p>договор (дополнительное соглашение) на оказание услуг по обслуживанию выпуска государственных облигаций Курской области;</p> <p>реестров перечислений;</p> <p>информации о сроках предоставления бюджетных кредитов;</p> <p>иных документов.</p> <p>2. Начисление процентов, пеней штрафных санкций по привлеченным бюджетным кредитам.</p> <p>3. Начисление процентов, пеней, штрафных санкций по предоставленным бюджетным кредитам.</p> <p>4. Начисление купонного дохода по облигационному займу.</p>	<p>гарантиям.</p>



Приложение № 18  
к Единой учетной  
политике при  
централизации  
бюджетного учета  
(в редакции приказа  
Министерства финансов  
и бюджетного контроля  
Курской области  
от 29.01.2024 № 12Н)

**ПОРЯДОК**  
**оформления выбытия объектов НФА,**  
**не соответствующих критериям актива**

1. Выбытие объектов НФА с балансового учета и принятия их к учету на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» оформляется следующими документами:

1.1. При проведении годовой инвентаризации:

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы 0504087);

- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов Субъектов централизованного учета «Об определении статуса объекта»;

- При применении Приказа Минфина России № 61н – решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

1.2. В ходе хозяйственной деятельности:

- Служебная записка ответственного лица Субъекта централизованного учета на имя руководителя или Председателя комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов: наименование объектов НФА, инвентарный номер, описание технического состояния объекта;

- Акт осмотра объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов с указанием состояния объекта и причин списания;

- Акт технической экспертизы или заключение специализированных организации при списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры;

- Письмо согласование с учредителем (для подведомственных учреждений);

- Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов Субъектов централизованного учета для определения статуса объектов нефинансовых активов для принятия решения об их списании.

Объекты НФА, в отношении которых принято решение о списании, в том числе в связи с физическим износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке «один объект – один рубль».

2. Оформление документов для списания объектов НФА с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» после демонтажа, утилизации:

- Решение собственника имущества - Министерства по управлению имуществом Курской области (комплект документов, установленных собственником имущества).

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда с внесением данных по утилизации или металлолому.

- Служебная записка об утилизации или об уничтожении объектов НФА и (или) копия акта на утилизацию от специализированной организации. При применении Приказа Минфина России № 61н – Акт об утилизации ОС (ф. 0510435), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).