



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

09.12.2024 № 193

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ министерства финансов Оренбургской области от 26.04.2021 № 59 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Оренбургской области от 09.04.2020 № 50 «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета» и утверждении графика документооборота»

В целях организации и ведения уполномоченной организацией (централизованной бухгалтерией) централизованного бюджетного учета, руководствуясь положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2017 № 274н и абзацем первым пункта 6.1 постановления Правительства Оренбургской области от 03.02.2021 № 42-пп «О передаче полномочий органов исполнительной власти и подведомственных им государственных казенных учреждений Оренбургской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства финансов Оренбургской области от 26.04.2021 № 59 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Оренбургской области от 09.04.2020 № 50 «Об утверждении единой учетной политики при централизации учета» и утверждении графика документооборота» следующее изменение:

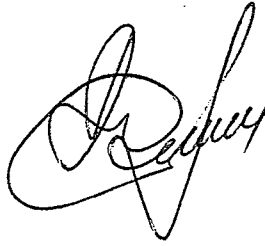
Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что график документооборота применяется в рамках утвержденной единой учетной политики при централизации учета

исполнительными органами области и подведомственными им государственными казенными учреждениями.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'E. V. Senychev', written in a cursive style.

Е.В. Сеньчев

График документооборота

График документооборота по взаимодействию органов государственной власти и подведомственных им государственных казенных учреждений (далее - субъекты централизованного учета) с уполномоченной организацией - государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр бюджетного учета и отчетности» (далее - Центр) для осуществления бюджетного (бухгалтерского) учета, составления отчетности.

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
1.Кассовые операции										
1.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД ¹	ответственный специалист	в день поступления денежных документов	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета (уполномоченное лицо)	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
1.2	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	бумажный / электронный	-	-	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	в день выдачи денежных документов	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета (уполномоченное лицо)	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
1.3	Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	в день поступления денежных средств	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета (уполномоченное лицо)	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете

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

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
1.4	Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) на выдачу денежных средств из кассы	бумажный / электронный	-	-	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	в день выдачи денежных средств	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета (уполномоченное лицо)	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
1.5	Кассовая книга (ф. 0504514)	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	ежедневно	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета (уполномоченное лицо)	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
1.6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	формирование ежегодно на последнее число отчетного года	уполномоченное лицо на ведение кассовых операций	проверка и отражение фактов хозяйственной жизни в учете
2.Операции по расчетам с подотчетными лицами										
2.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	электронный	подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	формирование -не позднее 2-х рабочих дней со дня получения распорядительного документа о направлении (изменении) в служебную командировку, срок подписания - не позднее 2-х рабочих дней со дня составления документа	ответственные лица; подотчетное лицо; руководитель (уполномоченное лицо)	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	проверка документа и направление при необходимости уведомления (требования) - не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем или получения ответа на уведомление (требование); принятие к учету и оплата (при	экономист, бухгалтер, ведущий учет расчетов с подотчетными лицами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	определение бухгалтерской корреспонденции; принятие бюджетного (денежного) обязательства

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
								необходимости) – в день завершения проверки		
2.2	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный	подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	формирование - не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, срок подписания - не позднее 2-х рабочих дней со дня составления документа	ответственные лица; подотчетное лицо; руководитель (уполномоченное лицо)	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	проверка документа и направление при необходимости уведомления (требования) - не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем или получения ответа на уведомление (требование); принятие к учету и оплата или оформление ПКО (при необходимости) – в день завершения проверки	экономист, бухгалтер, ведущий учет расчетов с подотчетными лицами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	определенные бухгалтерской корреспонденции; корректировка бюджетного (денежного) обязательства
2.3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	электронный	подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	формирование - не позднее 2-х рабочих дней со дня получения распорядительного документа о закупке (служебной записки, распоряжения, и т.п.); срок подписания - не позднее 2-х рабочих дней со	ответственные лица; подотчетное лицо; ответственное лицо контрактной службы; руководитель (уполномоченное лицо)	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	проверка документа и направление при необходимости уведомления (требования) - не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем или получения ответа на уведомление	экономист, бухгалтер, ведущий учет расчетов с подотчетными лицами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	определенные бухгалтерской корреспонденции; принятие бюджетного (денежного) обязательства

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
				дня составления документа				(требование); принятие к учету и оплата (при необходимости) – в день завершения проверки		
2.4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный	подотчетное лицо (уполномоченное лицо)	формирование - не позднее последнего дня срока выдачи денежных средств в подотчет, срок подписания - не позднее 2-х рабочих дней со дня составления документа	ответственные лица; подотчетное лицо; ответственное лицо контрактной службы; руководитель (уполномоченное лицо)	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	проверка документа и направление при необходимости уведомления (требования) - не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем или получения ответа на уведомление (требование); принятие к учету и оплата или оформление ПКО (при необходимости) – в день завершения проверки	экономист, бухгалтер, ведущий учет расчетов с подотчетными лицами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	определение бухгалтерской корреспонденции; отражение факта хозяйственной жизни в учете; формирование карточки количественно-суммового учета (в случае приобретения материальных запасов); формирование карточки капитальных вложений (в случае приобретения ОС); корректировка бюджетного (денежного) обязательства

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
3.Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками										
3.1	Заявление на компенсацию командировочных расходов (мировые судьи, члены общественной палаты)	бумажный	мировой судья, член общественной палаты	формирование - не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, срок подписания - не позднее 2-х рабочих дней со дня составления документа	ответственные лица; мировой судья, член общественной палаты; руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	проверка документа и направление при необходимости уведомления (требования) - не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем или получения ответа на уведомление (требование); принятие к учету и оплата – в день завершения проверки	бухгалтер, ведущий учет расчетов с подотчетными лицами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	определенные бухгалтерской корреспонденции; принятие бюджетного (денежного) обязательства
3.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	электронный	ответственный специалист	формирование - не позднее 2-х рабочих дней со дня получения распорядительного документа о закупке (служебной записки, распоряжения, и т.п.), срок подписания - не позднее 2-х рабочих дней со дня составления документа	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный специалист; специалист по закупкам	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	проверка документа и направление при необходимости уведомления (требования) - не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем или получения ответа на уведомление (требование); принятие к учету – в день завершения проверки	экономист, бухгалтер, ведущий учет расчетов с контрагентами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	определенные бухгалтерской корреспонденции; принятие бюджетного (денежного) обязательства

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
3.3	Извещение о проведении электронного аукциона (запроса котировок)	электронный образ (скан-копия)	специалист по закупкам	не позднее одного рабочего дня со дня размещения	ответственный специалист	АСЭД ²	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	бухгалтер, ведущий учет расчетов с контрагентами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	определение бухгалтерской корреспонденции; принятие бюджетного обязательства
3.4	Протокол, по итогам конкурентной закупки (если закупка признана несостоявшейся)	электронный образ (скан-копия)	специалист по закупкам	не позднее одного рабочего дня со дня размещения	ответственный специалист	АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	бухгалтер, ведущий учет расчетов с контрагентами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	определение бухгалтерской корреспонденции; корректировка принимаемого бюджетного обязательства
3.5	Государственный контракт (договор)	бумажный / электронный образ (скан-копия)	специалист по закупкам	не позднее одного рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный специалист	документ на бумаге (доставка в Центр) / АСЭД	ответственный специалист	принятие к учету и перечисление денежных средств (в случае предусмотренного авансового платежа) – не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	бухгалтер, ведущий учет расчетов с контрагентами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	определение бухгалтерской корреспонденции; принятие бюджетного (денежного) обязательства
3.6	Товарная накладная, документ о приемке, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта, иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов, или подтверждающие факт поставки товаров, выполнения работ (оказания услуг)	бумажный / электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо	документ на бумаге (доставка в Центр) / АСЭД	ответственный специалист	проверка документа и направление при необходимости уведомления (требования), формирование пла-	бухгалтер, ведущий учет расчетов с контрагентами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	определение бухгалтерской корреспонденции; отражение факта хозяйственной жизни в учете;

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

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
								тежного поручения на оплату - не позднее 3-х рабочих дней со дня утверждения руководителем или получения ответа на уведомление (требование); принятие к учету – в день завершения проверки		формирование карточки количественно-суммового учета (в случае приобретения материальных запасов); формирование карточки капитальных вложений (в случае приобретения ОС); корректировка бюджетного (денежного) обязательства
3.7	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (оформление приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее - приемка товаров, работ, услуг), включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг)	электронный	ответственное лицо из состава приемочной комиссии или иное уполномоченное лицо с обязательным участием представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации	в день свершения факта хозяйственной жизни	ответственное лицо; председатель и члены приемочной комиссии; руководитель (уполномоченное лицо)	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	бухгалтер, ведущий учет расчетов с контрагентами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	определение бухгалтерской корреспонденции; отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
3.8	Информация для создания резерва по обязательствам, по которым существует неопределенность по сумме на отчетную дату из-за отсутствия первичных учетных документов	бумажный / электронный образ (сканкопия)	специалист по закупкам	не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, за декабрь – не позднее 3-х рабочих дней до даты представления годовой отчетности, передача в Центр - не позднее одного рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо; руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	бухгалтер, ведущий учет расчетов с контрагентами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	определение бухгалтерской корреспонденции; отражение факта хозяйственной жизни в учете
3.9	Информация о принятии к учету (снятии с учета) банковской гарантии	электронный образ (сканкопия)	специалист по закупкам	не позднее одного рабочего дня со дня подписания (исполнения) контракта или со дня окончания гарантийного срока и при отсутствии претензий к контрагенту	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный специалист	АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	бухгалтер, ведущий учет расчетов с контрагентами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	определение бухгалтерской корреспонденции; отражение факта хозяйственной жизни в учете
3.10	Информация о перечислении (возврате) денежных средств, находящихся во временном распоряжении	электронный образ (сканкопия)	ответственный специалист	-средства, поступившие в качестве обеспечения исполнения контракта или гарантийных обязательств – за 5 дней до окончания срока, установленного контрактом; средства, поступившие в иных целях – не позднее одного рабочего	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный специалист	АСЭД	ответственный специалист	принятие к учету и формирование платежного поручения – не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления	-	определение бухгалтерской корреспонденции; отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
				дня со дня поступления распорядительного документа об их направлении на соответствующие цели						
3.11	Акт сверки взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами	бумажный / электронный	ответственный специалист	направление запроса в Центр на формирование - не позднее одного рабочего дня с момента возникновения надобности	-	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления запроса	бухгалтер, ведущий учет расчетов с контрагентами, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета	формирование акта сверки
3.12	Акт сверки взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами, поступивший от контрагента	бумажный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от контрагентов	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в течение 2-х рабочих дней	ответственное (уполномоченное) лицо	осуществление сверки расчетов, заполнение
3.13	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполненных работ); График перечисления субсидий; Изменения в график перечисления субсидий; Информация о ежемесячном распределении (перераспределении) субсидий в разрезе Суб КОСГУ	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней после подписания направляются Центру	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный специалист	АСЭД	ответственный специалист	в течение 5 рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете; формирование обязательств в программном продукте, применяемом министерством финансов Оренбургской области <1>
3.14	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели; График перечисления субсидий;	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней	руководитель (уполномоченное лицо);	АСЭД	ответственный специалист	в течение 5 рабочих дней	-	отражение фактов хо-

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
	Изменения в график перечисления субсидий; Информация о ежемесячном распределении (перераспределении) субсидий в разрезе Суб КОСГУ			после подписания направляется Центру	ответственное лицо					зайственной жизни в учете; формирование обязательств в программном продукте, применяемом министерством финансов Оренбургской области <1>
3.15	Документы по распределению дотаций, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов получателям средств бюджета (заявки, информация и т.д.) Договора (соглашения) о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (дополнительные соглашения), информация о блокировке бюджетного обязательства на сумму уменьшения лимитов бюджетных обязательств, иные документы	бумажный, электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня после подписания направляются Центру	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	документ на бумаге (доставка в Центр) / АСЭД	ответственный специалист	в течение 5 рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете; формирование обязательств в программном продукте, применяемом министерством финансов Оренбургской области <1> формирование платежных документов <2>
3.16	Отчеты о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (выполненных работ); Отчеты об использовании субсидии на иные цели	электронный образ (скан-копия) / бумажный	ответственный специалист	ежеквартально (ежегодно) в течение 2-х рабочих дней после подписания	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	АСЭД / документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в течение 5 рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
				ния / утверждения руководителем						
3.17	Отчеты (сведения), сводные отчеты об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов по расходам	электронный образ (сканкопия) / бумажный	ответственный специалист	ежемесячно (ежеквартально), в течение 2-х рабочих дней после подписания / утверждения руководителем	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	АСЭД / документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в течение 5 рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
3.18	Извещения (ф. 0504805), составленные подведомственными учреждениями	электронный образ (сканкопия) / бумажный	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней после подписания	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	АСЭД / документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в течение 5 рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4. Операции с дебиторами по доходам										
4.1	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	бумажный / электронный	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 2 числа, следующего за отчетным	ответственный специалист	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления при электронном документообороте / 3-х рабочих дней при бумажном документообороте	ответственные лица	обработка информации, отраженной в ГИС ЕЦСУ ФХД / Ввод информации в программный продукт для отражения факта хозяйственной жизни
4.2	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	бумажный / электронный	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 2 числа, следующего за отчетным	ответственный специалист	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления при электронном документообороте / 3-х рабочих дней при бумаж-	ответственные лица	обработка информации, отраженной в ГИС ЕЦСУ ФХД / Ввод информации в программный продукт

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
								ном документаообороте		для отражения факта хозяйственной жизни
4.3	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432)	бумажный / электронный	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 2 числа, следующего за отчетным	ответственный специалист	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления при электронном документообороте/ 3-х рабочих дней при бумажном документообороте	ответственные лица	обработка информации, отраженной в ГИС ЕЦСУ ФХД /Ввод информации в программный продукт для отражения факта хозяйственной жизни
4.4	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	бумажный / электронный	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 2 числа, следующего за отчетным	ответственный специалист	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления при электронном документообороте/ 3-х рабочих дней при бумажном документообороте	ответственные лица	обработка информации, отраженной в ГИС ЕЦСУ ФХД /Ввод информации в программный продукт для отражения факта хозяйственной жизни
4.5	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	бумажный / электронный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня возникновения	члены комиссии по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления при электронном доку-	ответственные лица	обработка информации, отраженной в ГИС ЕЦСУ ФХД

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
								ментообороте/ 3-х рабочих дней при бумажном документе обороте		/Ввод информации в программный продукт для отражения факта хозяйственной жизни
4.6	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	бумажный / электронный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня возникновения	члены комиссии по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления при электронном документе обороте/ 3-х рабочих дней при бумажном документе обороте	ответственные лица	обработка информации, отраженной в ГИС ЕЦСУ ФХД /Ввод информации в программный продукт для отражения факта хозяйственной жизни
4.7	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)	бумажный / электронный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня возникновения	члены комиссии по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) или члены инвентаризационной комиссии	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления при электронном документе обороте/ 3-х рабочих дней при бумажном документе обороте	ответственные лица	обработка информации, отраженной в ГИС ЕЦСУ ФХД /Ввод информации в программный продукт для отражения факта хозяйственной жизни

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
4.8	Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	бумажный / электронный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня возникновения	члены комиссии по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) или члены инвентаризационной комиссии	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления при электронном документообороте / 3-х рабочих дней при бумажном документообороте	ответственные лица	обработка информации, отраженной в ГИС ЕЦСУ ФХД / Ввод информации в программный продукт для отражения факта хозяйственной жизни
4.9	Информация о доходах будущих периодов (в части межбюджетных трансфертов) на _____ 20__ г.	бумажный	ответственный специалист	до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ответственный специалист	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней при бумажном документообороте	-	ввод информации в программный продукт; отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4.10	Соглашения о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету субъекта (дополнительные соглашения)	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 2 рабочих дней после получения/подписания документов	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4.11	Уведомления о бюджетных данных по межбюджетным трансфертам, имеющих целевое значение, в отношении которых полномочия получателя средств федерального бюджета по перечислению в бюджеты субъектов Российской Федерации межбюджетных трансфертов переданы УФК по Оренбургской области, иные уведомления по межбюджетным трансфертам	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 2 рабочих дней после получения/подписания документов	-	АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
4.12	Отчеты (сведения), сводные отчеты об использовании субсидий, субвенций и	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	ежемесячно (ежеквартально), не	руководитель (уполномоченное лицо);	АСЭД	ответственный специалист	в течение 2-х рабочих дней	-	отражение фактов хо-

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
	иных межбюджетных трансфертов по доходам			позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ответственное лицо					зайственной жизни в учете
4.13	Извещение (ф. 0504805)	электронный образ (скан-копия) / электронный	ответственный специалист	в установленные сроки	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	АСЭД / ГИИС «Электронный бюджет»	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней;	ответственное (уполномоченное) лицо	формирование извещения, направление на подпись; отражение фактов хозяйственной жизни в учете в
4.14	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	электронный образ (скан-копия) / электронный	ответственный специалист	в установленные сроки	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	АСЭД / ГИИС «Электронный бюджет»	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней;	ответственное (уполномоченное) лицо	формирование извещения, направление на подпись; отражение фактов хозяйственной жизни в учете в
4.15	Информация для формирования пояснительной записки бюджетной (бухгалтерской) отчетности, сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности по администрируемым доходам	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	АСЭД	ответственный специалист	в течение 5 рабочих дней	-	формирование пояснительной записки
4.16	Информация о причинах образования долгосрочной/краткосрочной, просроченной, дебиторской/кредиторской задолженности, в том числе по администрируемым доходам	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 5 рабочих дней после окончания отчетного периода (месяц, квартал); не позднее 10 рабочих дней после окончания отчетного периода (год)	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	АСЭД	ответственный специалист	в течение 5 рабочих дней	-	формирование пояснительной записки
4.17	Запрос об уточнении принадлежности поступлений, отнесенных к невыясненным	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 2 рабочих дней со	-	АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих	директор (уполномоченное лицо)	подписание и отправка в

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
	платежам, к виду доходов, администрируемых учреждением			дня поступления доходов на невыясненные платежи				дней при бумажном документообороте		специализированных программных продуктах сформированных платежных документов
4.18	Документы на возврат излишне/ошибочно перечисленных сумм (решение администратора доходов о возврате), возврат МБТ	электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней	-	формирование документов в СУФД, отражение фактов хозяйственной жизни
4.19	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817)	бумажный / электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	руководитель (уполномоченное лицо); ответственное лицо	документ на бумаге (доставка в Центр) /АСЭД	ответственный специалист	в течение 3-х рабочих дней	-	отражение фактов хозяйственной жизни
4.20	Реестр платежных поручений по лицевому счету	бумажный	-	-	-	документ на бумаге	ответственный специалист	в установленные сроки	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
5.Операции по начислению и выплате заработной платы										
5.1	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.), соответствующие внесению изменений в действующие акты	бумажный	ответственный специалист	не позднее следующего рабочего дня со дня издания/поступления правового акта	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	принятие к учету для осуществления расчета по оплате труда в порядке, установленном правовыми актами субъекта централизованного учета

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
5.2	Штатное расписание, изменение в штатное расписание	бумажный / электронный	ответственный специалист	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	принятие к учету для осуществления расчета по оплате труда
5.3	Табели учета использования рабочего времени, корректирующие таблицы использования рабочего времени (при обнаружении фактов отклонений)	бумажный / электронный	ответственный специалист	за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты за 1 половину месяца и за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 2 половину месяца, корректирующий табель (при обнаружении фактов отклонений) в течение 5 рабочих дней	ответственное лицо субъекта централизованного учета	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда
5.4	Приказ о принятии на работу, о переводе работника на другую работу	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	принятие к учету приказа для осуществления расчета по оплате труда
5.5	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта); об отмене приказов о прекращении (рас-	бумажный/электронный/элек-	ответственный специалист	в день регистрации приказов, но не позд-	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС	ответственный специалист	не позднее одного дня до даты увольнения	-	1) для отражения в Расчетной ведомости

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
	торжении) трудового договора, служебного контракта	тронный образ (скан-копия)		нее чем за 5 рабочих дней до даты увольнения		ЕЦСУ ФХД / АСЭД				(ф.0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации; 3) для направления документов (сведений) в субъект централизованного учета
5.6	Приказ о переносе срока отпусков	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда, отражение информации в Расчетной ведомости (ф.0504402)
5.7	Приказ о предоставлении отпусков, о единовременной выплате к отпуску	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа, но не позднее 14 календарных дней до	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	по работникам (обеспечивающий и обслуживающий персонал) не позднее чем за 3	-	отражение информации при расчете оплаты труда, отражение

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
				наступления события				календарных дня, по лицам, замещающим государственные должности и государственным гражданским служащим не позднее чем за 10 календарных дней до наступления события		информации в Расчетной ведомости (ф.0504402)
5.8	Приказ об отзыве из отпуска сотрудника	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее чем за 1 день до даты отзыва	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда, отражение информации в Расчетной ведомости (ф.0504402)
5.9	Приказ о предоставлении материальной помощи	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда, отражение информации в Расчетной ведомости (ф.0504402)
5.10	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС	ответственный специалист	не позднее	-	отражение информации при

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
		электронный/ электронный образ (скан-копия)		дня регистрации приказа		ЕЦСУ ФХД / АСЭД		3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)		расчете оплаты труда, отражения информации в Расчетной ведомости (ф.0504402)
5.11	Приказ о премировании и других выплатах	бумажный/ электронный/ электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда, отражения информации в Расчетной ведомости (ф.0504402) -
5.12	Приказ о направлении в командировку	бумажный/ электронный/ электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не менее чем за 5 дней до даты командировки	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда, отражения информации в Расчетной ведомости (ф.0504402) -
5.13	Приказ об изменении персональных данных	электронный/ электронный образ/ бумажный	ответственный специалист	не ранее дня выдачи подтверждающих документов	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации	-	отражение информации при формировании налоговой отчетности

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
								мации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)		
5.14	Приказ об установлении режима неполного рабочего дня/времени	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее даты установления	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда, отражения информации в Расчетной ведомости (ф.0504402)
5.15	Приказ о предоставлении дня отдыха	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня за днем подачи заявления	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда, отражения информации в Расчетной ведомости (ф.0504402)
5.16	Приказ о привлечении сотрудника к работе в выходной (праздничный) день	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее дня привлечения к работе	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда, отражения информации в Расчетной ведомости

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
										(ф.0504402)
5.17	Приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных и иные приказы об освобождении от работы, справка с места работы о непредставлении дополнительных выходных дней по уходу за ребенком -инвалидов супруги (супруга)	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня за днем подачи заявления	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом, отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.18	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю)	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	-	-	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 5 рабочих дней после выплаты	-	отражение информации при расчете оплаты труда, для направления в СФР с целью возмещения расходов субъекта централизованного учета в сроки, установленные законодательством

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
										Российской Федерации
5.19	Приказ об освобождении от работы для прохождения диспансеризации	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня за днем подачи заявления	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда, отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) -
5.20	Приказ о совмещении, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее дня начала события	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда, отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) -
5.21	Заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком	бумажный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления от сотрудника	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда, обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
										регистрации при расчете пособия
5.22	Приказ о предоставлении сотруднику отпуска по уходу за ребенком до 1,5-х и 3-х лет	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда, отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.23	Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня до наступления события	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)		отражение информации при расчете оплаты труда, отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.24	Заявления на удержания из заработной платы, на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов	бумажный	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда
5.25	Заявления и иные необходимые документы работников для получения банковской карты на выплату заработной платы и иных причитающихся выплат	бумажный	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за	-	отражение информации при расчете

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
				со дня поступления заявления				днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)		оплаты труда
5.26	Заявления работников учреждения о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска) и других видов пособий	бумажный	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления заявления	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете социальных пособий; формирование Сведений для расчета пособий
5.27	Заявление о замене календарных лет (календарного года) при расчете пособия по временной нетрудоспособности	бумажный	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование Сведений для расчета пособий
5.28	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее даты события	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение информации при расчете оплаты труда, отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
5.29	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	бумажный	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	1) удержание по исполнительному листу (судебному приказу); 2) формирование платежных поручений на перечисление удержания получателю; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу; 4) в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнительному листу
5.30	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	бумажный	ответственный специалист	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления	-	начисление и выплата (перечисление) социального

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
								ния информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)		пособия на погребение получателю, отражение информации при расчете оплаты труда
5.31	Сведения о застрахованном лице	бумажный / электронный	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней со дня появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (получения сведений)	-	обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее - пособие)
5.32	Электронный листок нетрудоспособности	электронный	ответственный специалист	не позднее рабочего дня следующего за	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня	-	расчет пособия, отражение

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
				днем окончания периода нетрудоспособности				появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (получения сведений)		информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.33	Информация о стаже, периоде нетрудоспособности, дате, когда работник приступил к работе и другие данные, необходимые для формирования реестров сведений или возмещения расходов	бумажный/электронный/электронный образ (скан-копия)	ответственный специалист	не позднее рабочего дня со дня появления электронного листка нетрудоспособности в ГИС ЕЦСУ ФХД	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД / АСЭД	ответственный специалист	не позднее 2-х рабочих дней со дня получения сведений	-	обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия
5.34	Ответ на запрос СФР для расчета пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, пособия по уходу за ребенком, единовременного пособия при рождении ребенка, (сведения о продолжительности трудового стажа, сведения о замене календарных лет, сведения о районном коэффициенте, сведения о дате начала отпуска по беременности и родам и т.д.)	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения запроса СФР	ответственное (уполномоченное) лицо Центра	обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия
5.35	Исходящее сообщение о страховом случае СФР (отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет)	электронный	-	-	руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком, приказа на отпуск по	ответственное (уполномоченное) лицо	обеспечение взаимодействия с территориальным органом СФР по месту регистрации при расчете пособия

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
								уходу за ребенком до 3-х лет (составление документа по запросу учреждения)		
5.36	Заявления на получение справок о доходах и суммах налога физического лица, справок о размере ежемесячного денежного содержания и т.д.	бумажный	ответственный специалист	не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления от сотрудника	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	формирование информации для справок на основании заявления работника
5.37	Информация для выдачи справок о размерах начисления и выплат заработной платы, произведенных удержаний, о доходах и суммах налога физического лица, о размерах ежемесячного денежного содержания	бумажный	-	-	руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, заявления (составление документа по запросу учреждения)	-	формирование информации для справок на основании полученного запроса
5.38	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее дня перечисления выплаты	ответственное (уполномоченное) лицо	Формирование расчета среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска,

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
										увольнение и иных случаях)
5.39	График отпусков, изменения в график отпусков	бумажный / электронный	ответственный специалист	ежегодно до 15 декабря, изменения не позднее 3 дней после внесения	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	-	-	-	принятие к учету для осуществления расчета по оплате труда
5.40	Расчетный лист (листок)	бумажный / электронный	-	-	-	документ на бумаге (доставка субъекту централизованного учета) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней после получения заработной платы за 2 половину месяца	-	формирование расчетного листка с данными о начисленной заработной плате и суммах удержаний работникам субъекта централизованного учета
5.41	Трудовые соглашения (гражданско-правовые договоры), акты выполненных работ	бумажный / электронный	ответственный специалист	в течение 1 рабочего дня после подписания	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный специалист	документ на бумаге (доставка в Центр) / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение в учете факта хозяйственной жизни
5.42	Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска работниками учреждения для расчета начислений отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, начисления страховых взносов на	бумажный	ответственный специалист	1) ежеквартально, не позднее последнего рабо-	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за	-	1) расчет суммы резерва; 2) отражение факта

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
	отпускные и на компенсацию за неиспользованный отпуск за счет резерва предстоящих расходов; Сведения для начисления резерва предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу			чего дня окончания текущего квартала, а в четвертом квартале - не позднее 20 декабря; 2) ежегодно по состоянию на 1 января				днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)		хозяйственной жизни в учете путем формирования Бухгалтерской справки (ф. 0504833)
5.43	Сведения о количестве дней отпуска за неотработанный период	бумажный	ответственный специалист	одновременно с приказом о предоставлении отпуска, но не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем появления информации о документе в ГИС ЕЦСУ ФХД (поступления документа)	-	отражение факта хозяйственной жизни в учете
5.44	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	бумажный / электронный	-	-	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	один раз в месяц (по всем выплатам, произведенным за месяц) не позднее 3 рабочих дней после срока выплаты заработной платы за 2 половину месяца	ответственное (уполномоченное) лицо	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) начисление страховых взносов, начисление налога на доходы физических лиц; 3) формирование платежных документов в зависимости от

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
										выбранного способа выдачи денежных средств; 4) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)
5.45	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	бумажный / электронный	-	-	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	за 2 рабочих дня до срока выплаты (при выдаче средств через кассу)	ответственное (уполномоченное) лицо	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) начисление страховых взносов, начисление налога на доходы физических лиц
5.46	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	бумажный	-	-	-	документ на бумаге	ответственный специалист	в день перечисления заработной платы	директор, ответственное (уполномоченное) лицо	формирование Реестра на перечисление денежных средств

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
										средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации
5.47	Карточка-справка (ф. 0504417)	бумажный / электронный	-	-	-	документ на бумаге / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	ежегодно, не позднее 10 рабочих дней после завершения отчетного года	ответственное (уполномоченное) лицо	заполнение Карточки-справки (ф. 0504417) в части данных по оплате труда работников
5.48	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	бумажный / электронный	-	-	-	документ на бумаге / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	ежегодно, не позднее 10 рабочих дней после завершения отчетного года	ответственное (уполномоченное) лицо	заполнение Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в части данных по оплате труда работников
5.49	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	бумажный / электронный	-	-	-	документ на бумаге / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	ежегодно, не позднее 10 рабочих	ответственное (уполномоченное) лицо	заполнение Реги-

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
								дней после завершения отчетного года		стра налогового учета по налогу на доходы физических лиц в части данных по оплате труда работников и начисленных (удержанных) сумм налога на доходы физических лиц
5.50	Журнал операций (ф.0504071)	бумажный / электронный	-	-	-	документ на бумаге / ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	ежегодно, не позднее 5 рабочих дней после завершения отчетного года	ответственное (уполномоченное) лицо	отражение операций по начислению оплаты труда, налога на доходы физических лиц, страховых взносов на оплату труда работников
6.Операции по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов										
6.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) применяется при принятии к учету при приобретении, создании хозяйственным способом, реконструкции (модернизации), дооборудовании, разукрупнении, по результатам полученных по результатам научно-исследовательских, опытно-конструктор-	электронный	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию НФА	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, члены комис-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтер-

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
	ских и технологических работ, при поступлении в случае возмещения ущерба в натуральной форме объектов нефинансовых активов.				сии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов					ской корреспонденции
6.2	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственный исполнитель, сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности, руководитель учреждения, ответственное лицо, отпускающее материальные ценности, ответственное лицо, получающее материальные ценности	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции
6.3	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) применяется при безвозмездной передаче (поступлении) объектов, капитальных вложений, при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов для ремонта, реконструкции, модернизации, а также при безвозмездном поступлении объектов от иных организаций (иных правообладателей).	электронный	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственное лицо передающей стороны, члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны, председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
					активов, руководитель учреждения					
6.4	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450) применяется при перемещении нефинансовых активов из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому)	электронный	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственный исполнитель ответственное лицо, передающее материальные ценности, ответственное лицо, получающее материальные ценности	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции
6.5	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	электронный	ответственный специалист из состава приемочной комиссии или иное уполномоченное лицо	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги, и члены приемочной комиссии, председатель комиссии, руководитель учреждения	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции
6.6	Извещение (ф.0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)	бумажный	ответственный специалист	направление в Центр не позднее 2-х рабочих дней со дня получения документа от передающей стороны	-	документ на бумаге	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа	ответственные специалисты	направление субъекту учета
6.6.1	Извещение (ф.0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)	бумажный	ответственный специалист	подписание на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) не позднее рабочего дня, следующего за	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа	-	проверка документа и его отражения в бухгалтерском учете

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
				днем получения заполненного документа от Центра; направление одного экземпляра на бумажном носителе передающей стороне, одного экземпляра в Центр не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа						
6.6.2	Извещение (ф.0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)	бумажный	-	-	-	документ на бумаге	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем передачи нефинансовых активов	ответственные специалисты Центра	формирование документа и направление субъекту учета
6.6.3	Извещение (ф.0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)	бумажный	ответственный специалист	подписание на бумажном носителе руководителем (уполномоченным лицом) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заполненного документа от Центра; направление одного экземпляра на бумажном носителе принимающей стороне,	руководитель (уполномоченное лицо)	документ на бумаге	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа	-	проверка документа и его отражения в бухгалтерском учете

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
				одного экземпляра в центр не позднее двух рабочих дней со дня подписания документа						
6.7	Приходный ордер (ф. 0504207) применяется при поступлении материальных ценностей, в том числе основных средств и материальных запасов, а также при приемке материальных ценностей, образовавшихся в результате разборки (выбытия) основных средств.	электронный	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственный исполнитель, ответственное лицо, принимающее материальные ценности	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	ответственный специалист	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции
6.8	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	бумажный	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	члены приемочной комиссии или лицо, уполномоченное на приемку основных средств, руководитель учреждения	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции
6.9	Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	бумажный	члены комиссии по поступлению и выбытию активов	при совершении факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо); члены комиссии, ответственное лицо, принявшее материальные ценности	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции
6.10	Акт установки запасных частей (форма, разработанная Центром)	бумажный	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	председатель комиссии, члены комиссии; материально ответственное лицо	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
								днем поступления документа		формированием бухгалтерской корреспонденции
6.11	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственный специалист	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.12	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственный специалист	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.13	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственный специалист	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.14	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственный специалист	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.15	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	бумажный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	при совершении факта хозяйственной жизни	ответственный специалист	отражение фактов хозяйственной жизни в учете
6.16	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) применяется при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	электронный	ответственный специалист	одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный исполнитель; члены комиссии; председатель комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции; отражение информации в инвентарной

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
										карточке (карточке количественно-суммового учета)
6.17	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) при списании объектов, пришедших в негодность, при принятии решения о прекращении эксплуатации, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета	электронный	ответственный специалист	одновременно с формированием Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный исполнитель; члены комиссии; председатель комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции; отражение информации в инвентарной карточке (карточке количественно-суммового учета)
6.18	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) применяется при утилизации, уничтожении, в том числе собственными силами, списанное имущество.	электронный	ответственный специалист	в день утилизации материальных ценностей	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный исполнитель; члены комиссии; председатель комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции; отражение информации в инвентарной карточке (карточке количественно-

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
										суммового учета)
6.19	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется при выбытии материальных запасов вследствие порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов с приложением документов, на основании которых производится расходование, а также при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции в случае если указанные документы утверждены руководителем учреждения	электронный	ответственный специалист	в день поступления документов, утвержденных руководителем о списании	руководитель (уполномоченное лицо); ответственный исполнитель; члены комиссии; председатель комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции; отражение информации в карточке количественно-суммового учета
6.20	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется для отражения в учете выбытия материальных запасов и основных средств стоимостью за единицу до 10 000 руб. включительно	бумажный	ответственный специалист	в день выдачи материальных ценностей	ответственное лицо (исполнитель), лицо, которое фактически произвело выдачу материальных ценностей, лицо, которое получило материальные ценности, руководитель учреждения	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции; отражение информации в инвентарной карточке (карточке количественно-суммового учета)
6.21	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) применяется для оформления списания (выбытия) бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, при их	электронный	ответственный специалист	на основании результатов инвентаризации, а также на	ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии,	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
	оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостатке, порчи			основании документов, подтверждающих использование, раздельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.	руководитель учреждения			днем поступления документа		формированием бухгалтерской корреспонденции; отражение информации в карточке количественно-суммового учета
6.22	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный	ответственный специалист	одновременно с формированием Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии, руководитель учреждения	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции; отражение информации в инвентарной карточке
6.23	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	бумажный	ответственный специалист	одновременно с формированием Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	члены комиссии, председатель комиссии, руководитель учреждения	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции; отражение информации в карточке количественно-

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
										суммового учета
6.24	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронный	ответственный специалист	дата консервации и расконсервации объектов основных средств	ответственный исполнитель, члены комиссии, председатель комиссии, руководитель учреждения	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции; отражение информации в инвентарной карточке
6.25	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, по форме 0510434 применяется при приеме-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выданного в личное пользование работникам для исполнения служебных (должностных) обязанностей	электронный	ответственный специалист	в день получения или возврата имущества	лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества; лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа		отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции; отражение информации в карточке количественно-суммового учета
6.26	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) (учет имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику (сотруднику, служащему), иному должностному лицу (далее - ответственное	электронный	ответственный специалист	в день выдачи (возврата) материальных ценностей	ответственный специалист	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	-

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
	лицо, получающее имущество), для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей)									
6.27	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	ежемесячно, не позднее 5 рабочих дней после завершения отчетного периода	Ответственный исполнитель, главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции
6.28	Сведения из реестра государственного имущества Оренбургской области о движении (стоимостных изменениях) объектов государственной казны Оренбургской области	бумажный	ответственный специалист	не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим (отчетным)	руководитель учреждения; руководитель структурного подразделения, ответственные лица	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции
6.29	Сведения из реестра государственного имущества Оренбургской области о движении имущества казны Оренбургской области	бумажный	ответственный специалист	не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим (отчетным)	руководитель учреждения, руководитель структурного подразделения, ответственные лица	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции
6.30	Сведения по имуществу казны Оренбургской области, переданному в возмездное пользование (аренду)	бумажный	ответственный специалист	не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим (отчетным)	руководитель учреждения, руководитель структурного подразделения, ответственные лица	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтер-

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
										ской корреспонденции
6.31	Путевые листы легкового автомобиля, отчеты (сводные отчеты), карточки учета работы автомобиля	бумажный	ответственный специалист	не позднее 5 рабочих дней после истечения отчетного месяца	руководитель учреждения, ответственные лица	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документов		отражение фактов хозяйственной жизни в учете с формированием бухгалтерской корреспонденции
7. Инвентаризация										
7.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	электронный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	руководитель учреждения, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель уполномоченный за формирование решения	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение факта хозяйственной жизни без формирования бухгалтерской корреспонденции
7.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	в день принятия изменения решения о проведении инвентаризации	руководитель учреждения, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель уполномоченный за формирование решения	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа в ГИС ЕЦСУ ФХД	-	отражение факта хозяйственной жизни без формирования бухгалтерской корреспонденции
7.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	не позднее даты представления результатов инвентаризации	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем утверждения руководителем	-	отражение факта хозяйственной жизни без формирования бухгалтер-

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
					ком ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии					ской корреспонденции
7.4	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	не позднее даты представления результатов инвентаризации	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной ком ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующего за днем утверждения руководителем	-	отражение факта хозяйственной жизни без формирования бухгалтерской корреспонденции
7.5	Акт инвентаризации доходов будущих периодов	бумажный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной ком ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации (предзаполнение)	-	отражение факта хозяйственной жизни без формирования бухгалтерской корреспонденции
7.6	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	бумажный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной ком ответственный исполнитель из	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации (предзаполнение)	-	отражение факта хозяйственной жизни без формирования бухгалтерской корреспонденции

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
					состава инвентаризационной комиссии					
7.7	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	бумажный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной ком ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации (предзаполнение)	-	отражение факта хозяйственной жизни без формирования бухгалтерской корреспонденции
7.8	Акт инвентаризации обеспечения исполнения обязательств	бумажный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной ком ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации (предзаполнение)	-	отражение факта хозяйственной жизни без формирования бухгалтерской корреспонденции
7.9	Акт инвентаризации нефинансовых активов, переданных по договорам аренды (безвозмездного пользования)	бумажный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной ком ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации (предзаполнение)	-	отражение факта хозяйственной жизни без формирования бухгалтерской корреспонденции

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
7.10	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (средств к распределению), находящихся на лицевых счетах, открытых в органах федерального казначейства	бумажный	ответственный специалист из состава инвентаризационной комиссии	не позднее 3-х рабочих дней со дня получения	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной ком ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	документ на бумаге (доставка в Центр)	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации (предзаполнение)	-	отражение факта хозяйственной жизни без формирования бухгалтерской корреспонденции
7.11	Инвентаризационная опись (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	бумажный	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа (предзаполнение)	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете без формирования бухгалтерской корреспонденции
7.12	Инвентаризационная опись (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	бумажный	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации	Руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа (предзаполнение)	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете без формирования бухгалтерской корреспонденции
7.13	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	бумажный	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации	руководитель учреждения, председатель	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за	-	отражение фактов хозяйственной жизни

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
					инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии			днем поступления документа (предзаполнение)		в учете без формирования бухгалтерской корреспонденции
7.14	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	бумажный	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа (предзаполнение)	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете без формирования бухгалтерской корреспонденции
7.15	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	бумажный	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии, члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа (предзаполнение)	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете без формирования бухгалтерской корреспонденции
7.16	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	бумажный	ответственный специалист	в сроки проведения инвентаризации	руководитель учреждения, председатель инвентаризационной комиссии,	ГИС ЕЦСУ ФХД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа	-	отражение фактов хозяйственной жизни в учете без формиро-

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
					члены инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии			(предзаполнение)		вания бухгалтерской корреспонденции
8.Бюджетное планирование, санкционирование расходов										
8.1	Уведомление (копия) о бюджетных ассигнованиях по расходам областного бюджета, уведомление (копия) о лимитах бюджетных обязательств, уведомление(копия) об изменениях бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета, уведомление (копия) об изменении лимитов бюджетных обязательств, доведенных министерством финансов области	бумажный/электронный образ (скан копия)	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня после получения от министерства финансов Оренбургской области	-	документ на бумаге / АСЭД	ответственный специалист	в течении 3-х рабочих дней		принятие к учету бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета и лимитов бюджетных обязательств, формирование бюджетной росписи
8.2	Уведомление (копия) о бюджетных ассигнованиях по расходам областного бюджета и лимитов бюджетных обязательств, уведомление (копия) об изменении бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета и лимитов бюджетных обязательств, доведенные главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) до подведомственных казенных учреждений	бумажный/электронный образ (скан копия)	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня после дня подписания/утверждения	руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	документ на бумаге / АСЭД	ответственный специалист	в течении 3-х рабочих дней		принятие к учету бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета и лимитов бюджетных обязательств, формирование бюджетной росписи
8.3	Бюджетная роспись бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета главного распорядителя (получателя) средств областного бюджета (копия), из-	бумажный/электронный образ (скан копия)	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня после дня	руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	документ на бумаге / АСЭД	ответственный специалист	в течении 3-х рабочих дней		отражение фактов хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
	менения в бюджетную роспись по расходам областного бюджета и лимиты бюджетных обязательств (копия)			подписания/утверждения						
9. Прочие операции по взаимодействию между учреждениями										
9.1	Уведомление о результатах проверки документа на полноту и правильность заполнения реквизитов и (или) требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета	электронный	-	-	-	ГИС ЕЦСУ ФХД /АСЭД	ответственный специалист	не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления проверяемого документа	бухгалтер, ведущий учет, начальник отдела бюджетного (бухгалтерского) учета, руководитель (при необходимости)	-
9.2	Ответ на уведомление о результатах проверки документа на полноту и правильность заполнения реквизитов и (или) требование о представлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета	электронный	ответственный специалист	не позднее одного рабочего дня со дня поступления уведомления (требования)	ответственный специалист; руководитель учреждения (уполномоченное лицо) - при необходимости	ГИС ЕЦСУ ФХД /АСЭД	ответственный специалист	принятие решения о возможности проведения документа - не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления ответа	-	в соответствии с первичным документом
10. Прочие отчетные формы										
10.1	Отчетность в налоговые органы: Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов (Форма по КНД 1110355); Персонифицированные сведения о физических лицах (Форма по КНД 115162); Расчет по страховым взносам (Форма по КНД 1151111); Расчет сумм налога на доходы физических лиц, начисленных и удержанных налоговым агентом форма 6-НДФЛ (форма по КНД 1151100); Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (форма по КНД 1151006);	электронный	-	-	-	формирование форм отчетности, направление в налоговые органы	ответственный специалист	в соответствии с установленными сроками	директор; ответственное (уполномоченное лицо)	-

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001); Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152026); Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (Форма по КНД 1120502); Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (форма по КНД 1160082)									
10.2	Отчетность в СФР: ЕФС-1 Единая форма сведений (раздел 2. «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»); Заявление о подтверждении основного вида деятельности, справка-подтверждение основного вида деятельности; Запрос страхователя о получении от фонда сведений о заработной плате застрахованного лица	электронный	-	-	-	формирование форм отчетности, направление в государственные внебюджетные фонды	ответственный специалист	в соответствии с установленными сроками	директор; ответственное (уполномоченное лицо)	-
10.3	Отчетность в территориальный орган Росстата: П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (Форма по ОКУД 0617004); П-4 (месячная, квартальная) Сведения о численности и заработной плате работников (Форма по ОКУД 0606010); Форма 11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (Форма по ОКУД 0602002);	электронный	-	-	-	формирование форм отчетности, направление в органы Росстата	ответственный специалист	в соответствии с установленными сроками	директор; ответственное (уполномоченное лицо)	-

№ п/п	Наименование документа (информации)	Вид предоставляемого документа (информации)	Субъект учета			Порядок составления (представления)	Центр			
			Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица, подписывающие документ (информацию)		Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Должностные лица Центра, подписывающие документ (информацию)	Способ отражения
	П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности (Форма по ОКУД 0617010)									

<1>Субъектами централизованного учета:

Государственное казенное учреждение Оренбургской области «Центр организации закупок»
 Министерство финансов Оренбургской области
 Государственное казенное учреждение Оренбургской области «Центр по обеспечению»
 Государственное казенное учреждение «Центр информационных технологий Оренбургской области»
 Комитет внутреннего государственного финансового контроля Оренбургской области
 Департамент Оренбургской области по ценам и регулированию тарифов
 Департамент молодежной политики Оренбургской области
 Департамент пожарной безопасности и гражданской защиты Оренбургской области
 Министерство архитектуры и пространственно-градостроительного развития Оренбургской области
 Государственная жилищная инспекция по Оренбургской области
 Инспекция государственного строительного надзора Оренбургской области
 Инспекция государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области
 Комитет по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области
 Государственное казенное учреждение «Центр по материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области»
 Комитет по делам архивов Оренбургской области
 Комитет по профилактике коррупционных правонарушений Оренбургской области
 Аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Оренбургской области

<2> Субъектами централизованного учета:

Министерство финансов Оренбургской области
 Министерство сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области