

Приложение № 1  
к Единой учетной политике при  
централизации учета исполнительных  
органов Рязанской области и  
подведомственных им казенных учреждений

**График документооборота при централизации учета**

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
<b>1. Учет нефинансовых активов</b>						
<b>1.1. Организационные документы</b>						
1.1.1.	Приказ (распоряжение) о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	скан-копия <sup>2</sup>	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в подсистеме бухгалтерского учета ЕЦИС (далее - БГУ)

<sup>1</sup>Все документы/информация, направляемые в ЕЦИС Субъектом централизованного учета Уполномоченной организации в виде электронных документов, скан-копий документов, подписываются Уполномоченным работником Субъекта централизованного учета и/или Руководителем Субъекта централизованного учета.

<sup>2</sup>В случае, если при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
			)			
1.1.2.	Перечень материально ответственных лиц / ответственных лиц (с изменениями и дополнениями)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально ответственным и лицами	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в БГУ
<b>1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов</b>						
1.2.1.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Субъекта централизованного учета  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	подготовка первичных учетных документов на списание объектов нефинансовых активов
1.2.2.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (с приложением при	электронный	не позднее следующего рабочего дня после	Ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	необходимости документов: - подтверждающих государственную регистрацию объектов ОС, - технической документации (паспорта) (при наличии) - и др.)		подписания документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованного учета		Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.3.	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (с приложением скан-копий документов, на	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Субъекта централизованного учета  Комиссия по	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов)			поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованного учета		2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
1.2.4.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Субъекта централизованного учета  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						№ 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.5.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						<p>учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);</p> <p>- Опись инвентарных карточек (ф. 0504033);</p> <p>- Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)</p>
1.2.6.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	<p>Ответственное лицо Субъекта централизованного учета</p> <p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель Субъекта централизованного учета</p>	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>2) отражение в регистрах бухгалтерского учета:</p> <p>- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071);</p> <p>- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) /</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.7.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Субъекта централизованного учета  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)  3) отражение на забалансовых счетах (при необходимости)
1.2.8.	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Субъекта централизованного учета  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) /

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						<p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);</p> <p>- Опись инвентарных карточек (ф. 0504033);</p> <p>- Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)</p> <p>3) отражение на забалансовых счетах (при необходимости)</p>
1.2.9.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель Субъекта централизованного учета</p>	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>2) отражение в регистрах бухгалтерского учета:</p> <p>- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071);</p> <p>- Инвентарная карточка</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						<p>учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);</p> <p>- Опись инвентарных карточек (ф. 0504033);</p> <p>- Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)</p> <p>3) отражение на забалансовых счетах (при необходимости)</p>
1.2.10.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p> <p>Руководитель Субъекта централизованного учета</p>	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>2) отражение в регистрах бухгалтерского учета:</p> <p>- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						№ 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.11.	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						<p>учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);</p> <p>- Опись инвентарных карточек (ф. 0504033);</p> <p>- Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)</p>
1.2.12.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>2) отражение в регистрах бухгалтерского учета:</p> <p>- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071);</p> <p>- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) /</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.13.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						нефинансовых активов (ф. 0509216); - Опись инвентарных карточек (ф. 0504033); - Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)
1.2.14.	Извещение (ф. 0504805)	электронный / бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) заполнение Извещения (ф. 0504805)  2) подписание Уполномоченным работником Уполномоченной организации
1.2.15.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) / Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
1.2.16.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
1.2.17.	Ведомость начисленной амортизации основных средств и нематериальных активов (форма 9 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	X	X	X	последним рабочим днем текущего месяца	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						<p>выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071);</p> <p>- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)/ Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);</p> <p>- Опись инвентарных карточек (ф. 0504033);</p> <p>- Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)</p>
1.2.18.	<p>Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде (с приложением Акта приема-передачи объекта НФА)</p>	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	Руководитель Субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>2) ежемесячное начисление амортизации прав пользования ОС, НПА / списание доходов будущих периодов</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071) / Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
1.2.19.	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде / Соглашение о расторжении (с приложением Акта приема-передачи объекта НФА)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071) / Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
1.2.20.	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф. 0510478)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
<b>1.3. Учет материальных запасов</b>						
1.3.1.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)  3) отражение на забалансовых счетах (при необходимости)
1.3.2.	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после	Ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
			утверждения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета		<p>Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>2) отражение в регистрах бухгалтерского учета:  - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071);  - Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038);  - Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)</p>
1.3.3.	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	<p>Ответственные лица Субъекта централизованного учета</p> <p>Руководитель Субъекта централизованного учета</p>	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>2) отражение в регистрах бухгалтерского учета:  - Журнал операций по выбытию и перемещению</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.3.4.	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						(ф. 0504041)
1.3.5.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.3.6.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после составления и подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037); - Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.3.7.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.3.8.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037); - Оборотная ведомость

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						по нефинансовым активам (ф. 0504035); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.3.9.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
1.3.10.	Акт приема-передачи объектов, полученных в	электронный	не позднее следующего	Ответственные лица Субъекта	не позднее следующего рабочего	1) отражение факта хозяйственной жизни в

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	личное пользование (ф. 0510434)		рабочего дня после утверждения документа	централизованног о учета  Руководитель Субъекта централизованног о учета	дня после получения документа	бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071); - Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
1.3.11.	Акт установки запасных частей (форма 3 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)
1.3.12.	Ведомость выдачи молока (форма 10 Приложения № 3 к Единой учетной политике при	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня	Ответственные лица Субъекта централизованног	не позднее следующего рабочего дня после получения	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	централизации учета)		после утверждения документа	о учета Руководитель Субъекта централизованног о учета	документа	учетных документов: - Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)
1.3.13.	Ведомость выдачи средств, необходимых для социальной адаптации инвалидов (форма 11 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственные лица Субъекта централизованног о учета  Руководитель Субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)
1.3.14.	Путевой лист легкового автомобиля (форма 6 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня после получения Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)
1.3.15.	Путевой лист специального автомобиля (ф. 0345002)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня после получения Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						(ф. 0510460)
1.3.16.	Путевой лист грузового автомобиля (ф. 0345004)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)
1.3.17.	Путевой лист автобуса (ф. 0345006)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)
1.3.18.	Путевой лист автобуса необщего пользования (ф. 0345007)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)
1.3.19.	Путевой лист трактора (форма 15 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						(ф. 0510460)
1.3.20.	Эксплуатационная карта (Приложение 4 к Наставлению по технической службе ГПС МВД России, утв. приказом МВД России от 24.01.1996 № 34)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)
1.3.21.	Рабочий лист агрегата (форма по ОКУД 6002210, утв. приказом Министра обороны РФ от 28.03.2008 № 139)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Акта списания материальных запасов (ф. 0510460)
<b>2. Учет финансовых активов</b>						
<b>2.1. Организационные документы</b>						
2.1.1.	Приказ (распоряжение) о возложении обязанностей ведения кассовых операций (с изменениями и дополнениями)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в подсистеме бухгалтерского учета ЕЦИС (далее - БГУ)
2.1.2.	Приказ (распоряжение) об	скан-копия	не позднее	Руководитель	в течение года	формирование

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	установлении лимита остатка наличных денег в кассе (с изменениями и дополнениями)		следующего рабочего дня после подписания договора с материально ответственным и лицами	Субъекта централизованного учета		нормативно-справочной информации в БГУ
2.1.3.	Локальный акт Субъекта централизованного учета об установлении: - перечня работников (служащих), которым могут выдаваться под отчет денежные средства на административно-хозяйственные расходы; - максимальной суммы, выдаваемой под отчет на административно-хозяйственные расходы; - срока, на который выдаются под отчет денежные средства на административно-хозяйственные расходы; - срока возврата подотчетным лицом остатка неиспользованных денежных	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа/ распоряжения	Руководитель Субъекта централизованного учета	X	формирование нормативно-справочной информации в БГУ

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	средств					
2.1.4.	Локальный акт Субъекта централизованного учета об установлении: - перечня работников (служащих), которым могут выдаваться под отчет денежные документы; - срока возврата подотчетным лицом остатка неиспользованных денежных документов	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа/ распоряжения	Руководитель Субъекта централизованного учета	X	формирование нормативно-справочной информации в БГУ
2.1.5.	Приказ (распоряжение) об осуществлении бюджетных полномочий администратора доходов областного бюджета (с приложением перечня кодов доходов областного бюджета)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа/распоряжения	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование нормативно-справочной информации в БГУ
2.1.6.	Локальные (правовые) акты Субъекта централизованного учета, регламентирующие вопросы предоставления субсидий	скан-копия	не позднее 5 (пяти) рабочих дней после утверждения	Руководитель Субъекта централизованного учета	X	для внутреннего пользования
2.1.7.	Локальный акт Субъекта централизованного учета, определяющий перечень бланков, относимых к бланкам	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня	Руководитель Субъекта централизованного учета	X	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	строгой отчетности		утверждения приказа/распоряжения			
2.1.8.	Локальный акт Субъекта централизованного учета, определяющий перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09, на основании установленных норм расхода и (или) сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа/распоряжения	Руководитель Субъекта централизованного учета	X	для внутреннего пользования
<b>2.2. Учет наличных денежных средств</b>						
2.2.1.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	электронный	в день подписания документа	кассир	в день поступления документа	<p>1) подписание Квитанции к приходному кассовому ордеру (ф. 0310001)</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>3) отражение в регистрах бухгалтерского учета:</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						- Журнал операций по счету «Касса» № 1 (ф. 0504071); - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
2.2.2.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) – на выдачу физическим лицам	X	X	X	не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документов-оснований	направление кассиру
		электронный / скан-копия	в день подписания документа	кассир  Руководитель Субъекта централизованного учета	в день поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по счету «Касса» № 1 (ф. 0504071); - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
2.2.3.	Расходный кассовый ордер (ф.	электронный /	в день	кассир	в день поступления	1) отражение факта

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	0310002) – на внесение на лицевой счет Субъекта централизованного учета	скан-копия	подписания документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	документа	хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций по счету «Касса» № 1 (ф. 0504071); - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
2.2.4.	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (КФД 0531251)	электронный	в ПК Бюджет-СМАРТ Про в день внесения через банкомат или пункт приема неиспользованных сумм	Руководитель Субъекта централизованного учета	в день подписания документа уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета в ПК Бюджет-СМАРТ Про	направление в УФК по Рязанской области <sup>3</sup>
2.2.5.	Кассовая книга (ф. 0504514)	электронный	ежедневно, включая рабочие дни, в	кассир Руководитель	в день поступления документа	сверка с данными кассовых документов

<sup>3</sup>Осуществляется Уполномоченной организацией с момента передачи функции, до момента передачи функции – Субъектом централизованного учета

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
			которые кассовые операции не проводились	Субъекта централизованного учета		
<b>2.3. Учет денежных документов</b>						
2.3.1.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) фондовый	X	X	X	в день поступления документов от поставщика	направление кассиру
		электронный	в день подписания документа	кассир	в день поступления документа	1) подписание Квитанции к приходному кассовому ордеру (ф. 0310001)  2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) / Журнал по прочим операциям № 8

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						(ф. 0504071); - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
2.3.2.	Приказ (распоряжение) о выдаче денежных документов под отчет	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	формирование Расходного кассового ордера (ф. 0310002) фондовый
2.3.3.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) фондовый	электронный / скан-копия	в день подписания документа	кассир  Руководитель Субъекта централизованного учета	в день поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						0504093)
2.3.4.	Кассовая книга (ф. 0504514) фондовая	электронный	ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились	кассир  Руководитель Субъекта централизованного учета	в день поступления документа	сверка с данными кассовых документов
<b>2.4. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>						
2.4.1.	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в командировку	Подотчетное лицо  Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1) перечисление денежных средств подотчетному лицу <sup>3</sup>  2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
2.4.2.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в командировку	Подотчетное лицо  Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1) при необходимости перечисление денежных средств подотчетному лицу <sup>3</sup>  2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
2.4.3.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в командировку	Подотчетное лицо  Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1) перечисление денежных средств подотчетному лицу <sup>3</sup>  2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
				Субъекта централизованного учета		<p>Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>3) отражение в регистрах бухгалтерского учета:  - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071);  - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>
2.4.4.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в командировку	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Ответственные лица Субъекта централизованного учета</p> <p>Руководитель Субъекта централизованного учета</p>	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	<p>1) при необходимости перечисление денежных средств подотчетному лицу<sup>3</sup></p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>3) отражение в регистрах бухгалтерского учета:  - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071);</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						- Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
2.4.5.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	электронный	не позднее следующего рабочего после подписания документа	Подотчетное лицо  Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	в части постановки бюджетного обязательства –не позднее следующего рабочего дня после поступления документа  в части перечисления денежных средств подотчетному лицу–не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления документа	1) постановка на учет бюджетного обязательства: формирование электронного документа «Сведения о принятом бюджетном обязательстве» <sup>3</sup>  2) перечисление денежных средств подотчетному лицу <sup>3</sup>  3) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  4) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 504071);

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						- Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
2.4.6.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	электронный	не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки (истечения срока, на который выданы под отчет денежные средства на административно-хозяйственные расходы, денежные документы)	Подотчетное лицо  Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1) изменение бюджетного обязательства, поставленного на учет: - формирование Заявки на внесение изменений в БО <sup>3</sup>  2) при необходимости перечисление денежных средств подотчетному лицу <sup>3</sup>  3) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  4) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						3 (ф. 0504071); - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
2.4.7.	Авансовый отчет (ф. 0504505)	электронный / скан-копия	не позднее 3 (трех) рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет	Подотчетное лицо  Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф. 0504071)
2.4.8.	Реестр отправленной корреспонденции (форма 4 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Подотчетное лицо  Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
				Субъекта централизованного учета		
2.4.9.	Ведомость выдачи санаторно-курортных путевок (форма 12 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Подотчетное лицо  Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	осуществление контроля за надлежащим составлением первичных учетных документов: - Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
<b>2.5. Учет расчетов с дебиторами</b>						
2.5.1.	Первичные документы, являющиеся документом основанием для начисления доходов: - требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) и (или) о возврате аванса; - решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы; - постановление по делу об	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения / издания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	административном правонарушении, вынесенное субъектом централизованного учета; - документ, подтверждающий факт выявленных недостач, хищений, потерь активов и денежных средств; - иные документы					по доходам № 5 (ф. 0504071); - Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
2.5.2.	Соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта (с графиком перечисления межбюджетных трансфертов)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) постановка на учет бюджетного обязательства <sup>3</sup>  2) перечисление денежных средств <sup>3</sup>  3) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  4) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф.

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						0504071); - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)
2.5.3.	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений (с графиком перечисления субсидий)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) постановка на учет бюджетного обязательства <sup>3</sup>  2) перечисление денежных средств <sup>3</sup>  3) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  4) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071); - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)
2.5.4.	Соглашение о предоставлении	скан-копия	не позднее	Руководитель	не позднее	1) постановка на учет

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (с графиком перечисления субсидий)		следующего рабочего дня после подписания документа	Субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня после получения документа	бюджетного обязательства <sup>3</sup> 2) перечисление денежных средств <sup>3</sup> 3) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 4) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071); - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)
2.5.5.	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071); - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)
2.5.6.	Уведомление о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (ф. 0504320)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071); - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)
2.5.7.	Извещение (ф. 0504805)	электронный / бумажный	не позднее следующего	Руководитель Субъекта	не позднее следующего рабочего	1) заполнение Извещения (ф. 0504805)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
		носитель	рабочего дня после получения документа	централизованног о учета	дня после получения документа	<p>2) подписание Уполномоченным работником Уполномоченной организации - для отправки Извещения (ф. 0504805) Уполномоченным работником Субъекта централизованного учета передающей стороне</p> <p>3) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>4) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071); - Журнал по прочим операциям № 8 (ф.</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						0504071)
2.5.8.	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственное лицо Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071)
2.5.9.	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственное лицо Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071)
2.5.10.	Акт о признании безнадежной	электронный	не позднее	Ответственные	не позднее	1) отражение факта

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)		следующего рабочего дня после подписания документа	лица Субъекта централизованног о учета  Руководитель Субъекта централизованног о учета	следующего рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071)
2.5.11.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованног о учета  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071)
2.5.12.	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	электронный	не позднее следующего рабочего дня	Ответственное лицо Субъекта централизованног	не позднее следующего рабочего дня после получения	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете,

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
			после подписания документа	о учета Руководитель Субъекта централизованного учета	документа	формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071)
2.5.13.	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственное лицо Субъекта централизованного учета Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071)
2.5.14.	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания	Ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
			документа	Руководитель Субъекта централизованного учета		(ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071)
<b>2.6. Учет расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет</b>						
2.6.1.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531761), приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (КФД 0531779) с расчетными (платежными) документами	электронный / скан-копия	в день получения документов от УФК по Рязанской области	Руководитель Субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071)
2.6.2.	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. по КФД 0531787)	электронный	в день получения документов от УФК по Рязанской области	Руководитель Субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
2.6.3.	Ведомость учета невыясненных поступлений (форма 1 Приложения № 4 к Единой учетной политике при централизации учета)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	сверка данных
<b>3. Учет обязательств</b>						
<b>3.1. Организационные документы</b>						
3.1.1.	Правовые акты, устанавливающие: - систему оплаты труда работников (служащих) субъекта централизованного учета, - норму и учет рабочего времени, - сроки выплаты заработной платы, - и др.	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (изменения) локального (правового) акта	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочего дня со дня получения документа	настройка (сверка) настроек в подсистеме кадрового учета и расчета заработной платы ЕЦИС (далее - ЗКГУ)
3.1.2.	Штатное расписание, содержащее сведения о наименовании структурных подразделений, должностей, специальностей, профессий;	электронный/ скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	сверка данных

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	количество штатных единиц, размеры окладов и (или) тарифной ставки, размеры надбавок и пр.		утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	Работник кадровой службы Субъекта централизованного учета		
<b>3.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по социальному обеспечению</b>						
3.2.1.	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией Руководителя Субъекта централизованного учета	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071)  3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) <sup>3</sup>
3.2.2.	Акт выполненных работ, акт	электронный /	не позднее	Ответственные	не позднее	1) отражение факта

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ, по капитальному строительству прилагаются форма № КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» и форме № КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», иной документ о приемке товаров, работ, услуг – от юридического лица / индивидуального предпринимателя	скан-копия	следующего рабочего дня после получения (подписания) документа	лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня после получения документа	хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)  3) формирование Заявки на кассовый расход (ф. по КФД 0531801) <sup>3</sup>  4) формирование Сведений о денежном обязательстве по подтвержденной поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг по ранее

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						произведенным платежам
3.2.3.	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера – от физического лица	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения (подписания) документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	<p>1) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, страховых взносов в ЗКГУ</p> <p>2) формирование регистра налогового учета</p> <p>3) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>4) отражение в регистрах бухгалтерского учета:  - Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071);  - Журнале по прочим операциям № 8 (ф.</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						0504071)  5) формирование Заявки на кассовый расход (ф. по КФД 0531801) <sup>3</sup>
3.2.4.	Приказ (распоряжение) о перечислении пособий по социальной помощи населению в денежной форме (в случае ведения Субъектом централизованного учета персонифицированного учета расчетов с получателями выплат в разрезе физических лиц в иной информационной системе – с приложением Реестра на перечисление пособия)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения )	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)  3) формирование Заявки на кассовый расход (ф. по КФД 0531801) <sup>3</sup>
3.2.5.	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Субъекта централизованного учета  Комиссия по поступлению и	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
				выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованног о учета		2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)
3.2.6.	Расчет резерва предстоящих расходов (форма 14 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	скан-копия	ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания текущего года	Ответственные лица Субъекта централизованног о учета  Руководитель Субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)

<sup>5</sup>Все кадровые документы независимо от вида представления вводятся в ЗКГУ кадровой службой Субъекта централизованного учета самостоятельно

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
<b>3.3. Учет расчетов по оплате труда<sup>5</sup></b>						
3.3.1.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. 0301001) (при наличии); Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ф. 0301015) (при наличии); Выписка из трудового договора (дополнительного соглашения), содержащие сведения об условиях оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника (служащего) на работу	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда  2) внесение информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
3.3.2.	Персональные данные принимаемого на работу работника (служащего) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня приема работника (служащего) на работу	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР)

<sup>5</sup>Все кадровые документы независимо от вида представления вводятся в ЗКГУ кадровой службой Субъекта централизованного учета самостоятельно

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
3.3.3.	Справка об инвалидности ВТЭК	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету для отражения информации: - о размере страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, - стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц
3.3.4.	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения документов	Руководитель Субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее следующего рабочего дня после получения документа; в части удержания - в дни выплаты заработной платы	1) ввод информации в ЗГКУ, отражение информации при расчете оплаты труда  2) удержание из заработной платы, формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801) на перечисление удержания  3) направления взыскателю/судебному приставу/суду информации о полном (частичном исполнении)
3.3.5.	Заявление работника	скан-копия	не позднее	Руководитель	не позднее	1) ввод информации в

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	(служащего) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет		следующего рабочего дня со дня получения заявления	Субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня после получения документа	ЗГКУ для предоставления налоговых вычетов  2) контроль правильности ранее предоставленных налоговых вычетов
3.3.6.	Заявление работника (служащего) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ввод информации в ЗГКУ, отражение информации при расчете оплаты труда
3.3.7.	Заявление работника (служащего) о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ввод информации в ЗГКУ, отражение информации при расчете оплаты труда
3.3.8.	Заявление работника (служащего) на перечисление заработной платы на банковскую карту российской платежной национальной системы «МИР» с указанием платежных реквизитов	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения заявления	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ввод информации в ЗГКУ для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
3.3.9.	Справка о доходах и суммах налога физического лица с предыдущего места работы (ф. по КНД 1175018)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	ввод информации в ЗГКУ, отражение информации при расчете сумм налога на доходы физических лиц
3.3.10.	Приказ (распоряжение) (при наличии) об установлении (изменении) надбавок работника (служащего) / Приказ (распоряжение) (при наличии) об изменении оклада и иных выплат работнику (служащему); Выписка из трудового договора (дополнительного соглашения), содержащие сведения об условиях оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда  2) внесение информации в Карточку-справку (ф. 0504417)
3.3.11.	Приказ (распоряжение) (при наличии) о переводе работника на другую работу (ф. 0301004) / Приказ (распоряжение) (при	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда  2) внесение информации

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	наличии) о переводе работников на другую работу (ф. 0301018); Выписка из трудового договора (дополнительного соглашения), содержащие сведения об условиях оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты)		(распоряжения )			в Карточку-справку (ф. 0504417)
3.3.12.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. 0301005) / Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (ф. 0301019) / Приказ о продлении отпуска/ Приказ об отзыве из отпуска/ Приказ о предоставлении отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС/ Приказ о предоставлении отпуска на период санаторно-курортного	электронный / скан-копия	не позднее 16 (шестнадцати) рабочих дней до даты начала отпуска в части государственных служащих, не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска в части иных работников	Руководитель Субъекта централизованног о учета	не позднее 12 (двенадцати) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее, чем за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска в части иных работников	1) начисление отпускных работнику (служащему), формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  2) внесение информации в Карточку-справку (ф. 0504417)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	лечения					
3.3.13.	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат работнику (служащему) с указанием суммы выплаты	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда
3.3.14.	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. 0301022) / Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ф. 0301023)	электронный / скан-копия	не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня направления работника в командировку	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда
3.3.15.	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ф. 0301026) / Приказ (распоряжение) о поощрении работников (ф. 0301027) / Приказ (распоряжение) о премировании работников (служащих) с указанием сумм выплат	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда
3.3.16.	Приказ (распоряжение) о привлечении работника (служащего) к работе в	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня	Руководитель Субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня после получения	принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	выходной день, нерабочий праздничный день		со дня издания приказа (распоряжения)	о учета	документа	
3.3.17.	Приказ (распоряжение) (при наличии) об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (служащего) (совмещение, увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания); Выписка из трудового договора (дополнительного соглашения) с указанием размера доплаты	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда
3.3.18.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 0301006) / Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (ф. 0301021)	электронный / скан-копия	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с работником (служащим), в	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты увольнения работника (служащего)	1) начисление расчета при увольнении (при необходимости начисление выходного пособия) работнику (служащему), формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
			исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса РФ срок может быть сокращен до 1 (одного) дня			увольнении и других случаях (ф. 0504425)  2) внесение информации в Карточку-справку (ф. 0504417)  3) формирование Справки о доходах и суммах налога физического лица (ф. по КНД 1175018) (при необходимости Справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы) и направление их Работнику кадровой службы Субъекта централизованного учета для выдачи работнику (служащему)
3.3.19.	Иные кадровые приказы (распоряжения) по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	сборы, учебные отпуска, доплата до МРОТ и иные)		(распоряжения)			
3.3.20.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	X	X	X	не позднее 12 (двенадцати) календарных дней до даты начала отпуска в части государственных служащих; не позднее, чем за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска в части иных работников	формирование Расчетной ведомости (ф. 0504402)
3.3.21.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	электронный	не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до установленног о срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца, не позднее 1-го числа месяца, следующего за расчетным (не	Ответственный за ведение табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)  Работник кадровой службы Субъекта централизованног о учета	не позднее трех рабочих дней после получения документа	1) начисление заработной платы 2) формирование Расчетной ведомости (ф. 0504402)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
			позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля)			
3.3.22.	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	X	X	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее 1 (одного) рабочего дня до установленных сроков выплаты заработной платы, отпускных и иных выплат	<p>1) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации</p> <p>2) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801):  - на перечисление заработной платы (иных выплат работникам (служащим),  - на перечисление налога на доходы физических лиц</p> <p>3) внесение информации в Карточку-справку (ф. 0504417)</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						<p>4) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>5) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071)</p>
3.3.23.	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	X	X	X	в сроки выплаты заработной платы, отпускных выплат, расчета при увольнении	отправка в кредитную организацию
3.3.24.	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику (служащему) отпуска по беременности и родам	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
3.3.25.	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику (служащему) отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда
3.3.26.	Приказ (распоряжение) о предоставлении работнику (служащему) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда
3.3.27.	Приказ о выходе на работу до окончания отпуска по уходу за ребенком	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда
3.3.28.	Приказ о предоставлении работнику перерыва для кормления ребенка	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
3.3.29.	Листок нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений);	1) отражение информации при расчете пособий за первые три дня нетрудоспособности
3.3.30.	Заявление работника (служащего) на выдачу справок о заработной плате	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) формирование справок о заработной плате 2) направление справок о заработной плате Работнику кадровой службы Субъекта централизованного учета для выдачи работнику (служащему)
3.3.31.	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	в сроки выплаты заработной платы	принятие к учету для осуществления расчета среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом
3.3.32.	Приказ на выплату пособия на погребение(иные документы, установленные	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня	Руководитель Субъекта централизованного	не позднее следующего рабочего дня со дня получения	принятие к учету для выплаты пособия

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	законодательством Российской Федерации)		после подписания документа	о учета	документа	
3.3.33.	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее – ДСВ)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию
3.3.34.	Карточка-справка (ф. 0504417)	X	X	X	ежегодно, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после отчетного года	формирование в электронном виде с последующей передачей в Субъект централизованного учета для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
3.3.35.	Расчетный листок (форма 1 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	электронный	выдача работникам (служащим) - в установленные сроки выплаты заработной	Ответственный –Работник кадровой службы Субъекта централизованного учета	X	X

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
			платы за текущий месяц			
3.3.36.	Информация о количестве дней неиспользованного отпуска (форма 5 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	электронный / скан-копия	ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года, не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания текущего года	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет оценочного обязательства в виде резерва отпусков, формирование Справки-расчета резервов по оплате труда (форма 7 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)
3.3.37.	Налоги и взносы (кратко) (форма 8 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	X	X	X	последним числом текущего месяца	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) - Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
3.3.38.	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных	X	X	X	ежегодно, не позднее 5 (пяти) рабочих дней	формирование в электронном виде с

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (форма 3 Приложения № 4 к Единой учетной политике при централизации учета)				после принятия налоговым органом Расчета по страховым взносам за отчетный год	последующей передачей в Субъект централизованного учета для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
3.3.39.	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (форма 4 Приложения № 4 к Единой учетной политике при централизации учета)	X	X	X	ежегодно, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после принятия налоговым органом Расчета 6-НДФЛ за отчетный год	формирование в электронном виде с последующей передачей в Субъект централизованного учета для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками
3.3.40.	Незарплатные доходы (форма 2 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	X	X	X	последним числом текущего месяца	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета:

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						- Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071); - Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)
3.3.41.	Договор гражданско-правового характера с физическим лицом	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	принятие к учету для осуществления расчетов по оплате труда
<b>3.4. Учет расчетов по имущественным налогам</b>						
3.4.1.	Расчет налога на имущество (форма 16 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	X	X	X	последним рабочим днем текущего месяца	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); -Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
3.4.2.	Расчет транспортного налога (форма 17 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	X	X	X	последним рабочим днем текущего месяца	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); -Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
3.4.3.	Расчет земельного налога (форма 18 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	X	X	X	последним рабочим днем текущего месяца	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)
<b>3.5. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение</b>						
3.5.1.	Письмо (поручение) о возврате средств, поступивших во временное распоряжение (внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств (с указанием реквизитов платежного поручения, по которому поступили указанные средства)	электронный / скан-копия	по мере необходимости	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование Заявки на возврат (ф. по КФД 0531803) <sup>3</sup>
3.5.2.	Платежное поручение (ф. 0401060)	X	X	X	в день поступления Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное	1) направление Уполномоченному работнику Субъекта централизованного учета для ознакомления 2) отражение факта

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
					распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 05031762)	хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071), - Многографной карточке (ф. 0504054)
<b>4. Санкционирование расходов</b>						
<b>4.1. Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, сметных (плановых, прогнозных) назначений</b>						
4.1.1.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях из областного бюджета (приложение № 1 к Порядку составления и ведения бюджетной росписи)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071),

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						- в финансовом органе дополнительно в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)
4.1.2.	Уведомление о размере источников внутреннего финансирования дефицита областного бюджета (приложение № 1 «а» к Порядку составления и ведения бюджетной росписи)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071), - в финансовом органе дополнительно в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)
4.1.3.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	электронный / скан-копия	не позднее следующего	Руководитель Субъекта	не позднее следующего рабочего	1) отражение факта хозяйственной жизни в

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	областного бюджета (приложение № 2 к Порядку составления и ведения бюджетной росписи)		рабочего дня со дня получения документа	централизованног о учета	дня со дня получения документа	бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071), - в финансовом органе дополнительно в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)
4.1.4.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях из областного бюджета (приложение № 3 к Порядку составления и ведения бюджетной росписи)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель Субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф.

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						0504071), - в финансовом органе дополнительно в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)
4.1.5.	Уведомление о размере источников внутреннего финансирования дефицита областного бюджета (приложение № 3 «б» к Порядку составления и ведения бюджетной росписи)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071), - в финансовом органе дополнительно в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)
4.1.6.	Уведомление о лимитах	электронный /	не позднее	Руководитель	не позднее	1) отражение факта

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	бюджетных обязательств областного бюджета (приложение № 4 к Порядку составления и ведения бюджетной росписи)	скан-копия	следующего рабочего дня со дня получения документа	Субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071), - в финансовом органе дополнительно в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)
4.1.7.	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (приложение № 8 к Порядку составления и ведения бюджетной росписи)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						операциям № 8 (ф. 0504071), - в финансовом органе дополнительно в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)
4.1.8.	Уведомление об изменении размера источников внутреннего финансирования дефицита областного бюджета (приложение № 8 «а» к Порядку составления и ведения бюджетной росписи)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071), - в финансовом органе дополнительно в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
4.1.9.	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (приложение № 9 к Порядку составления и ведения бюджетной росписи)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071), - в финансовом органе дополнительно в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)
4.1.10.	Уведомление об изменении источников внутреннего финансирования дефицита областного бюджета (приложение № 9 «б» к Порядку составления и ведения бюджетной росписи)	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета:

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						- Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071), - в финансовом органе дополнительно в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062)
4.1.11.	Карточка учета прогнозных (плановых) назначений (форма 13 Приложения № 3 к Единой учетной политике при централизации учета)	скан-копия	первично - не позднее пятого рабочего дня текущего года, при изменении - последним числом месяца, в котором произошло изменение	Ответственные лица Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)
<b>4.2. Учет принимаемых обязательств, принятых обязательств</b>						
4.2.1.	Предварительная заявка на закупку	электронный (в подсистеме «Исполнение областного бюджета» на	в день формирования	Ответственное лицо контрактной службы Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование Сведений о бюджетном обязательстве <sup>3</sup>  2) отражение факта

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
		базе программного комплекса «Бюджет - СМАРТ Про»				хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
4.2.2.	Извещение об осуществлении закупки (с указанием КОСГУ) / Приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (с указанием КОСГУ)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС / направления в Федеральное казначейство выписки из приглашения принять участие в	Ответственное лицо контрактной службы Субъекта централизованного учета	в день поступления	1) формирование Сведений о бюджетном обязательстве <sup>3</sup>  2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  3) отражение в регистрах бухгалтерского учета:

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
			<p>закрытом способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с подпунктом «а» пункта 26 Правил осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденных</p>			<p>- Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
			Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.08.2020 № 1193			
4.2.3.	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	Ответственное лицо контрактной службы Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование Заявки на внесение изменений в БО <sup>3</sup> 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
4.2.4.	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика,	скан-копия	не позднее следующего	Ответственное лицо контрактной	не позднее следующего рабочего	1) формирование Заявки на внесение изменений в

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта		рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	службы Субъекта централизованного учета	дня со дня получения документа	БО <sup>3</sup> 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
4.2.5.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ,	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня заключения государственного контракта (договора)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование Сведений о бюджетном обязательстве <sup>3</sup> 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - государственный контракт, реестр контрактов) (с указанием КОСГУ)					3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
4.2.6.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (с указанием КОСГУ)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня заключения государственного контракта (договора)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование Сведений о бюджетном обязательстве <sup>3</sup>  2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
4.2.7.	Дополнительное соглашение к	скан-копия	не позднее	Руководитель	не позднее	1) формирование Заявки

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	государственному контракту (договору) / Соглашение о расторжении (с указанием КОСГУ)		следующего рабочего дня со дня подписания дополнительно го соглашения / соглашения о расторжении	Субъекта централизованног о учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	на внесение изменений в БО <sup>3</sup>  2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
4.2.8.	Соглашение о предоставлении из областного бюджета муниципальному образованию межбюджетных трансфертов в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, межбюджетный трансферт),	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня заключения соглашения	Руководитель Субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование Сведений о бюджетном обязательстве <sup>3</sup>  2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	сведения о котором подлежат или не подлежат включению в реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов (далее - реестр соглашений)					3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
4.2.9.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии областному бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат или не подлежат включению в реестр соглашений	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня заключения соглашения	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование Сведений о бюджетном обязательстве <sup>3</sup>  2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
4.2.10.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии областному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу), сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора (соглашения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование Сведений о бюджетном обязательстве <sup>3</sup>  2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
4.2.11.	Приказ об утверждении Штатного расписания с	скан-копия	не позднее следующего	Руководитель Субъекта	не позднее следующего рабочего	1) формирование Заявки на внесение изменений в

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия)		рабочего дня со дня со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	централизованног о учета	дня со дня получения документа	БО 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
4.2.12.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	скан-копия	в день получения исполнительно го документа	Руководитель Субъекта централизованног о учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование Сведений о бюджетном обязательстве <sup>3</sup>  2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  3) отражение в регистрах

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
4.2.13.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа), требование об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафов, процентов, в котором указано несколько кодов бюджетной классификации доходов (далее - требование налогового органа)	электронный / скан-копия	в день получения решения налогового органа, требования налогового органа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование Сведений о бюджетном обязательстве <sup>3</sup>  2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)
4.2.14.	Информация о возникновении бюджетного обязательства	скан-копия	не позднее следующего	Руководитель Субъекта	не позднее следующего рабочего	1) формирование Заявки на внесение изменений в

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	Субъекта централизованного учета по публичным нормативным обязательствам (публичным обязательствам), а также обязательствам по уплате платежей в бюджет (не требующих заключения договора) (с указанием Закона, иного нормативного правового акта)		рабочего дня со дня со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	централизованного учета	дня со дня получения документа	БО <sup>3</sup> 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064)
<b>5. Дополнительные документы по учету на забалансовых счетах</b>						
5.1.1.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Ответственное лицо Субъекта централизованного учета  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
				Субъекта централизованного учета		
5.1.2.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
5.1.3.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
5.1.4.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Комиссия по поступлению и выбытию активов  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)
5.1.5.	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)
5.1.6.	Банковская гарантия	скан-копия	не позднее	Руководитель	не позднее	1) отражение факта

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	(информация о банковской гарантии)		следующего рабочего дня после получения документа	Субъекта централизованного учета	следующего рабочего дня со дня получения документа	хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Многографная карточка (ф. 0504054)
5.1.7.	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня после исполнения контрагентом обязательств	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Многографная карточка (ф. 0504054)
<b>6. Документы по инвентаризации</b>						
6.1.1.	Приказ (распоряжение) о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	формирование справочника членов комиссии

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
			)			
6.1.2.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) / Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	электронный	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственные лица Субъекта централизованного учета  Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) формирование и направление Субъекту централизованного учета проектов инвентаризационных описей: - Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470); - Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464); - Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0510471); - Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0510472); - Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						<p>по полученным кредитам (ф. 0510473);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по предоставленным гарантиям (ф. 0510474);</li> <li>- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);</li> <li>- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);</li> <li>- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);</li> <li>- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.</li> </ul>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						<p>0510469); - Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)</p> <p>2) формирование проектов актов сверок (акт сверки расчетов ф. 0510477) для направления Субъекту централизованного учета в целях проведения сверки расчетов с контрагентами, в том числе расчетов по межбюджетным трансфертам и долговым обязательствам</p> <p>3) сверка расчетов с Федеральной налоговой службой, СФР, направление актов сверки (акт сверки расчетов ф. 0510477) Субъекту централизованного учета</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
6.1.3.	<p>Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф.0510470);</p> <p>Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);</p> <p>Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0510471);</p> <p>Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах (ф. 0510472);</p> <p>Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по предоставленным гарантиям (ф. 0510474);</p> <p>Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам (ф. 0510473)</p> <p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);</p>	электронный / скан-копия	не позднее следующего дня со дня подписания документов	<p>Ответственные лица Субъекта централизованного учета</p> <p>Инвентаризационная комиссия</p>	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	<p>формирование и направление Субъекту централизованного учета проекта</p> <p>- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);</p> <p>- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</p>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);</p> <p>Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);</p> <p>Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);</p> <p>Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)</p>					
6.1.4.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	не позднее следующего дня со дня подписания документов	<p>Ответственные лица Субъекта централизованного учета</p> <p>Инвентаризационная комиссия</p>	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	<p>в случае выявления излишек или недостатков</p> <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете</p> <p>2) отражение в Журналах операций (ф.0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета</p>
6.1.5.	Акт о результатах	электронный	не позднее	Ответственные	не позднее	в случае выявления

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)		следующего дня со дня подписания документов	лица Субъекта централизованного учета  Инвентаризационная комиссия	следующего рабочего дня со дня получения документа	излишек или недостаток 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете  2) отражение в Журналах операций (ф. 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
<b>7. Учет предоставленных бюджетных кредитов (ссуд)</b>						
7.1.1.	Договор о предоставлении бюджетного кредита	скан-копия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения договора	1) формирование нормативно-справочной информации в БГУ 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064); - Журнале по прочим

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
						операциям № 8 (ф. 0504071)
7.1.2.	Дополнительное соглашение к договору о предоставлении бюджетного кредита	скан-копия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения договора	1) формирование нормативно-справочной информации в БГУ 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064); - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)
7.1.3.	Служебная записка о перечислении бюджетного кредита в соответствии с заключенным договором	скан-копия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Руководитель Субъекта централизованного учета Ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения договора	для внутреннего пользования
7.1.4.	Распоряжение о совершении	электронный /	не позднее	Руководитель	не позднее	1) выписки из лицевого

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	казначейских платежей (Заявки на кассовый расход) на выдачу бюджетного кредита	скан-копия	следующего рабочего дня	Субъекта централизованного учета Уполномоченное лицо, которому предоставлено право подписывать документы, в части подписи главного бухгалтера	следующего рабочего дня со дня получения документа	счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код формы по КФД 0531764) 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071) - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) ; - Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) (0504057)
7.1.5.	Приказ о взыскании основного долга по выданным бюджетным кредитам	скан-копия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
			документа			
7.1.6.	Приказ о взыскании штрафов и пеней по выданным бюджетным кредитам	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня	Руководитель Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для внутреннего пользования
7.1.7.	Служебная записка о начислении процентов, штрафных санкций по выданным бюджетным кредитам	скан-копия	не позднее следующего рабочего дня	Руководитель Субъекта централизованного учета Ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071) - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071); - Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд) (0504057)
<b>8. Учет государственного долга областного бюджета Рязанской области</b>						
8.1.1.	Договор (соглашение) на привлечение средств в	скан-копия	не позднее 1 (одного)	Руководитель Субъекта	не позднее следующего рабочего	1) формирование нормативно-справочной

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	областной бюджет (дополнительное соглашение к договору (соглашению))		рабочего дня со дня подписания документа	централизованног о учета	дня со дня заключения договора	информации в БГУ 2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064); - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)
8.1.2.	Служебная записка на перечисление основного долга, процентов, штрафных санкций по привлеченным средствам для обслуживания государственного долга	скан-копия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Руководитель Субъекта централизованног о учета Ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для внутреннего пользования
8.1.3.	Распоряжение о совершении казначейских платежей (Заявки на кассовый расход) для обслуживания государственного долга	электронный / скан-копия	не позднее следующего рабочего дня	Руководитель Субъекта централизованног о учета Уполномоченное	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (код

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
	(погашение основного долга, процентов и иных обязательств)			лицо, которому предоставлено право подписывать документы, в части подписи главного бухгалтера		<p>формы по КФД 0531764)</p> <p>2) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833)</p> <p>3) отражение в регистрах бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071)</li> <li>- Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) ;</li> <li>- Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (0504058)</li> </ul>

№ п/п	Наименование документов / информации	Субъект централизованного учета			Уполномоченная организация	
		Вид представления документа / информации	Срок ввода / направления документа / информации	Должностное лицо, подписывающее документ / информацию <sup>1</sup>	Срок обработки / представления / преобразования информации	Результат обработки информации
8.1.4.	Служебная записка о начислении процентов, штрафных санкций по привлеченным средствам	скан-копия	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	Руководитель Субъекта централизованного учета Ответственное лицо Субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, формирование Бухгалтерской справки (ф. 0504833) 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета: - Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071) - Журнале по прочим операциям № 8 (ф. 0504071) ; - Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (0504058)