Приложение № 2

к приказу от 21.06.2024 № 38

# График документооборота

График документооборота по взаимодействию Администрации города Оренбурга, отраслевых (функциональных) и территориальных органов  Администрации города Оренбурга и подведомственных им муниципальных казенных учреждений города Оренбурга (далее - субъекты централизованного учета) с уполномоченной организацией - муниципальным казенным учреждением «Центр муниципальных расчетов» (далее - Центр) для осуществления бюджетного (бухгалтерского) учета, составления отчетности.

| № п/п | Наименование документа, информации | Ответственный за подготовку/ ввод/ направление документа/ информации | Вид представ-ления документа/ информации\* | Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа | Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию | Результат обработки документа/ информации | Срок исполнения (обработки) документа/ информации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Письма-запросы о предоставлении информации, ответы по письмам-запросам | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в день подписания | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | формирование документов/ информации | в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или в установленные в запросе сроки |
| 2. | Письма-запросы о предоставлении информации, данные и информация по письмам-запросам | ответственный специалист Центра | электронный образ | в день подписания | директор (уполномоченное лицо) Центра | формирование документов/ информации | в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или в установленные в запросе сроки |
| 3. | Доверенность на представление интересов в налоговых органах и Социальном фонде России | ответственный специалист субъекта централизованного учета | на бумажном носителе | не позднее 3 рабочих дней с момента передачи полномочий | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | представление доверенности субъекта учета в органах и фондах | в течение 3 рабочих дней |
| 4. | Уведомления (копии) о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, уведомления (копии) об изменениях бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенные финансовым управлением администрации города Оренбурга | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня после дня получения от финансового управления администрации города Оренбурга |  | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней со дня получения |
| 5. | Уведомления (копии) о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, уведомления (копии) об изменениях бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенные главным распорядителем бюджетных средств (ГРБС) до подведомственных казенных учреждений | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня после дня подписания/ утверждения |  | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней со дня получения |
| 6. | Соглашения о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из [федерального бюджета](https://internet.garant.ru/document/redirect/5759555/0) бюджету субъекта (дополнительные соглашения) | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 2 рабочих дней после получения/ подписания документов | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 5 рабочих дней |
| 7. | Уведомления о бюджетных данных по межбюджетным трансфертам, имеющих целевое значение, в отношении которых полномочия получателя средств федерального бюджета по перечислению в бюджеты субъектов Российской Федерации межбюджетных трансфертов переданы УФК по Оренбургской области, иные уведомления по межбюджетным трансфертам | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 2 рабочих дней после получения документов |  | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 5 рабочих дней |
| 8. | Соглашения (копии, сканы) о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполненных работ);  изменения в графики перечисления субсидий;  изменения в графики перечисления субсидий | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня после подписания направляются Центру | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней |
| 9. | Соглашения (копии, сканы) о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели изменения в графики перечисления субсидий | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня после подписания направляются Центру | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней |
| 10. | Документы по распределению субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов получателям средств бюджета (заявки, информация и т.д.)  Договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (дополнительные соглашения), информация о блокировке бюджетного обязательства на сумму уменьшения лимитов бюджетных обязательств, иные документы | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 1 рабочего дня после подписания направляются Центру | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета | 1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете;  3) формирование платежных документов | в течение 5 рабочих дней |
| 11. | Отчеты (сведения), сводные отчеты об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | ежемесячно (ежеквартально), не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным периодом направляются Центру | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 2 рабочих дней |
| 12. | Извещения ([ф. 0504805](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2280)) | ответственный специалист Центра | бумажный носитель | В течение 2 рабочих дней направляет ГРБС | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) Центр – формирование извещения, направление на подпись;  2) ГРБС – подписание и отправка извещения подведомственным учреждениям (МБУ, МАУ);  3) Подведомственные учреждения (МБУ, МАУ) направляют подписанные извещения в Центр | 1) Центр - в течение 3 рабочих дней;  2) ГРБС - в течение 1 рабочего дня;  3) Подведомственные учреждения (МБУ, МАУ) – в течение 1 рабочего дня направляет подписанные извещения |
| 13. | Муниципальные контракты (договора) (копии, сканы) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;  Информация о заключенных контрактах (их изменениях), информация и копии документов о банковской гарантии, другие документы, необходимые для отражения в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 3 рабочих дней после подписания направляются Центру | ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней |
| 14. | Уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительные листы, судебные приказы)  иные документы, подтверждающие возникновение, уточнение, изменение, прекращение бюджетных обязательств | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 2 рабочих дней после подписания направляются Центру | ответственное лицо субъекта централизованного учета; контрактная служба субъекта централизованного учета | 1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете;  3) формирование платежных документов | в течение 2 рабочих дней |
| 15. | Извещения (копии, сканы) об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом с указанием кодов бюджетной классификации | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 3 рабочих дней после размещения в ЕИС направляются Центру | ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее 3 рабочих дней после получения документа |
| 16. | Информация о признании конкурентных процедур несостоявшимися.  Документы, подтверждающие факт отказа поставщика, выигравшего конкурс, от заключения контракта | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 2 рабочих дней после подписания | ответственное лицо субъекта централизованного учета; контрактная служба субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее 3 рабочих дней после получения документа |
| 17. | Сведения (и изменения к ним) о принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами, иными договорами (соглашениями) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг обязательствах, принятых бюджетных обязательствах с применением конкурентных способов, в том числе об экономии, образованной в результате применения конкурентных способов | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 2 рабочих дней после подписания | ответственное лицо субъекта централизованного учета; контрактная служба субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней |
| 18. | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 3 рабочих дней после составления направляются Центру | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственные лица субъекта централизованного учета;  ответственное лицо Центра | 1) субъект учета формирует заявку-обоснование;  2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете. | в течение 3 рабочих дней |
| 19. | Счета, счета-фактуры, товарные накладные, универсальные передаточные документы, накладные на поставку товарно-материальных ценностей, акты выполненных работ (оказанных услуг), документ о приемке и иные документы, подтверждающие возникновение обязательств по муниципальным контрактам, соглашениям и иным документам | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения документов | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета;  контрактная служба субъекта централизованного учета | 1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете;  2) формирование платежных документов | в течение 3 рабочих дней |
| 20. | Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов, состав комиссии, изменения, вносимые в состав комиссии | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня после дня подписания | ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней |
| 21. | Приказ о назначении (изменении) ответственных лиц по учету материальных ценностей | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее следующего рабочего дня после подписания договора | ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней |
| 22. | Копии договоров о полной материальной ответственности, заключенных с работниками, являющимися ответственными лицами | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня после подписания | ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней |
| 23. | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей для нужд учреждения (для подписания и получения материальных ценностей) | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявки на формирование доверенностей | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета;  уполномоченное лицо Центра | для получения материальных ценностей | не позднее 10 дней с даты выдачи доверенностей |
| 24. | Акты сверок взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами, поступившие от контрагентов | ответственный специалист субъекта централизованного учета | на бумажном носителе | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от контрагентов | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета; уполномоченное лицо Центра | сверка данных, отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 10 рабочих дней со дня поступления |
| 25. | Акты сверок взаимных расчетов с дебиторами и кредиторами, сформированные в соответствии с правовым актом о проведении инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами учреждения | ответственный специалист Центра,  ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в сроки проведения инвентаризации, установленные приказом | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета;  руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  уполномоченное лицо Центра | направление актов контрагентам | не позднее даты представления результатов инвентаризации |
| 26. | Акты о признании безнадежной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности, копии правовых актов о списании дебиторской и кредиторской задолженности с истекшими сроками исковой давности | ответственный специалист Центра,  ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 3 рабочих дней после подписания | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета;  комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета;  ответственное лицо | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней |
| 27. | Акты (решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении сроков полезного использования нефинансовых активов, группы по ОКОФ, статуса объекта нефинансового актива, целевой функции справедливой стоимости, решения о принятии к учету в составе основных средств или материальных запасов | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | не позднее 3 рабочих дней после подписания | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  комиссия по поступлению и выбытию активов,  ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 5 рабочих дней |
| 28. | Данные для составления документов по движению объектов нефинансовых активов, имущества, в том числе: накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств; накладные на отпуск материальных ценностей (материалов) на сторону и другие | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня после подписания | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  комиссия по поступлению и выбытию активов,  ответственное лицо субъекта централизованного учета | 1) формирование документов в специализированном программном продукте;  2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 5 рабочих дней |
| 29. | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, подтверждающая безвозмездное поступление материальных запасов, в том числе по договору дарения, с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде) | ответственный специалист Центра | электронный образ | подписание и направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов | ответственное лицо субъекта централизованного учета | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.  1) для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета;  2) для формирования Решения о признании объектов нефинансовых активов по материальным запасам, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации. | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 30. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения [ф. 0504210](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2140) | ответственный специалист субъекта централизованного учета | на бумажном носителе | не позднее 1 рабочего дня после утверждения | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета уполномоченное лицо Центра | 1) субъекты централизованного учета формируют и передают ведомость Центру;  2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 31. | Документы по движению, переоценке нефинансовых активов, имущества, в том числе: акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, акты о списании объектов нефинансовых активов, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании материальных запасов, акты о списании бланков строгой отчетности, акты приемки материалов (материальных ценностей), приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) и другие | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем формирования документов по движению нефинансовых активов, имущества | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  комиссия по поступлению и выбытию активов,  ответственное лицо субъекта централизованного учета уполномоченное лицо Центра | 1) субъект учета утверждает/ подписывает сформированные документы, направляет подписанные документы Центру;  2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 32. | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), Акт о списании транспортного средства при выбытии нефинансовых активов в связи с невозможностью установления его местонахождения (при выявленных недостачах, хищениях), при фактах уничтожения объектов нефинансовых активов при террористических актах, вследствие стихийных бедствий | ответственный специалист Центра | электронный образ | формирование, подписание электронными подписями комиссии и утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об утилизации, в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя) | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) для объектов свыше 10000,00 рублей - закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215)/  Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов.  Для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, Журнале операций по забалансовому счету | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 33. | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) при списании объектов, пришедших в негодность, при принятии решения о прекращении эксплуатации, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета, в отношении которых принято решение об утилизации | ответственный специалист Центра | электронный образ | формирование, подписание электронными подписями комиссии и утверждение не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об утилизации, в случае необходимости направление на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя) | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение факта хозяйственной жизни в учете датой утверждения Акта об утилизации (уничтожения) материальных ценностей.  Для отражения в Журнале операций по забалансовому счету. | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа |
| 34. | Сведения о видах ремонта объектов основных средств и перечень наименований ремонтируемых средств (для составления акта [ф. 0504103](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2030) и заполнения инвентарных карточек) | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | не позднее 3 рабочих дней после осуществления ремонта основных средств | ответственное лицо субъекта централизованного учета | 1) субъекты централизованного учета представляют сведения в разрезе объектов ремонта;  2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней |
| 35. | Акты приема-передачи электронных носителей получения на АЗС поставщиков топлива (бензина автомобильного, топлива дизельного и других видов ГСМ) | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 3 рабочих дней после подписания акта приема-передачи | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственные лица субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней |
| 36. | Сведения из реестра государственного имущества Оренбургской области о движениях (стоимостных изменениях) объектов муниципальной казны; Сведения из реестра государственного имущества Оренбургской области о движении имущества казны; Сведения по имуществу казны города Оренбурга, переданному в возмездное пользование (аренду) | ответственный специалист субъекта централизованного учета | на бумажном носителе | не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим (отчетным) | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственные лица субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документов |
| 37. | Путевые листы легкового автомобиля, отчеты (сводные отчеты), карточки о расходовании ГСМ | ответственный специалист субъекта централизованного учета | на бумажном носителе | не позднее 5 рабочих дней после истечения отчетного месяца | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственные лица субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов |
| 38. | Правовые акты на проведение переоценки, инвентаризаций | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания документов | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета | 1) субъект централизованного учета формирует приказ;  2) формирование документов в специализированном программном продукте; | в течение 5 рабочих дней |
| 39. | Инвентаризационные описи, ведомости, акты о результатах инвентаризаций, ведомости расхождений по результатам инвентаризации | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | в сроки проведения инвентаризации, установленные приказом | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета; уполномоченное лицо Центра | 1) формирование документов в специализированном программном продукте;  2) субъект централизованного учета подписание/утверждение документов);  3) отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее даты представления результатов инвентаризации |
| 40. | Акт о результатах инвентаризации (в случае выявления недостач с одновременным представлением первичного документа, являющегося основанием для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами) | ответственный специалист Центра,  ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | формирование на основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), ведомостей расхождений по результатам инвентаризации, подписание электронными подписями и направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения | инвентаризационная комиссия | в случае выявленных расхождений оприходование излишек и списание недостач отражение факта хозяйственной жизни в учете.  Для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета | не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа |
| 41. | Документы, сформированные для осуществления платежей, в том числе: распределения денежных средств для зачисления заработной платы на счета банковских карт; заявки на кассовый расход, платежные поручения, реестры платежных поручений, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа [<3>](#sub_1113) | ответственный специалист Центра | электронный образ | в течение 3 рабочих дней после получения документов от субъекта централизованного учета | директор (уполномоченное лицо) Центра; ответственное лицо Центра | подписание и отправка в специализированных программных продуктах сформированных платежных документов | в течение 3 рабочих дней |
| 42. | Решение о командировании на территорию РФ;  Решение о командировании на территорию иностранного государства; | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | за 5 рабочих дней до выезда в командировку | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственные лица субъекта централизованного учета;  ответственное (уполномоченное) лицо Центра | 1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете;  2) формирование обязательств в программном продукте, применяемом финансовым управлением администрации города Оренбурга[<2>](#sub_1112)  3) формирование платежных документов | не более 2 рабочих дней после получения документов |
| 43. | Изменение Решения о командировании на территории РФ;  Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | в течение одного рабочего дня после с утверждения документа руководителем субъекта учета | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственные лица субъекта централизованного учета; ответственное (уполномоченное) лицо Центра | 1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете;  2) формирование обязательств в программном продукте, применяемом финансовым управлением администрации города Оренбурга  3) формирование платежных документов | не более 2 рабочих дней после получения документов |
| 44. | Отчет о расходах подотчетного лица | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа руководителем субъекта централизованного учета | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственные лица субъекта централизованного учета;  ответственное (уполномоченное) лицо Центра | 1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете;  2) формирование обязательств в программном продукте, применяемом финансовым управлением администрации города Оренбурга;  3) формирование платежных документов | не более 3 рабочих дней после получения документов |
| 45. | Расходные кассовые ордера на выдачу наличных денежных средств, приходные кассовые ордера | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  уполномоченное лицо Центра | электронный образ | при необходимости | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственные лица субъекта централизованного учета;  ответственное (уполномоченное) лицо Центра | 1) Центр формирует документы в специализированном программном продукте;  2) субъект централизованного учета подписание/ утверждение документов);  3) отражение фактов хозяйственной жизни в учете | субъект учета: подписание в день поступления расходных кассовых ордеров |
| 46. | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | ответственный специалист Центра | в электронном виде | для регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | ответственное лицо Центра | формирование документов в специализированном программном продукте | в момент поступления приходных и расходных кассовых ордеров |
| 47. | Объявления на взнос наличными | ответственный специалист Центра | электронный образ | при внесении средств | ответственное (уполномоченное) лицо Центра | формирование документов в специализированном программном продукте | в течение 2 рабочих дней |
| 48. | Кассовая книга | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | в течение 3 рабочих дней, следующих за окончанием отчетного периода (год) | руководитель субъекта централизованного учета;  ответственно (уполномоченное) лицо Центра | формирование документов в специализированном программном продукте | подписание не позднее 2 рабочих дней после получения |
| 49. | Заявление на получение (выдачу) денежных документов | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее следующего рабочего дня после визирования заявления руководителем субъекта централизованного учета | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственные лица субъекта централизованного учета; | формирование документов (расходных или приходных кассовых ордеров) в специализированном программном продукте | не более 2 рабочих дней после получения документов |
| 50. | Авансовый отчет ([ф. 0504505](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2240)) по использованию денежных документов (с приложением первичных документов, отчетов (реестров) о расходе маркированных конвертов и других) | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения отчета | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственные лица субъекта централизованного учета;  ответственное (уполномоченное) лицо Центра | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | не более 3 рабочих дней после получения документов |
| 51. | Заявления работников на удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств, выданных им под отчет на командировочные расходы, хозяйственные нужды учреждения | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявлений | визирует руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов |
| 52. | Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.), соответствующие внесение изменений в действующие акты | ответственные лица субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее следующего рабочего дня со дня издания/поступления правового акта | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов |
| 53. | Копия утвержденного штатного расписания, изменений в штатное расписание, штатная расстановка | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 2 рабочих дней после утверждения | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 54. | Табели учета использования рабочего времени, корректирующие табели использования рабочего времени (п  и обнаружении фактов отклонений) | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 1 половину месяца и за 5 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 2 половину месяца, корректирующий табель (при обнаружении фактов отклонений) в течение 5 рабочих дней | ответственное лицо субъекта централизованного учета;  уполномоченное лицо Центра | 1) начисление заработной платы, исчисление и удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц, начисление и перечисление страховых взносов;  отражение фактов хозяйственной жизни в учете  2) формирование платежных документов | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов |
| 55. | Копия правового акта о принятии на работу, о переводе работника на другую работу | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | не позднее 3 х рабочих дней, следующих за днем поступления документов |
| 56. | Копия правового акта о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта); об отмене правового акта о прекращении (расторжении) трудового договора, служебного контракта | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в день регистрации приказов, но не позднее чем за 5 дней до увольнения | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете;  2) формирование платежных документов | не позднее одного дня до даты увольнения |
| 57. | Копия правового акта о предоставлении отпусков, переносе срока отпусков, о единовременной выплате к отпуску | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа, но не позднее 14 календарных дней до наступления события | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете;  2) формирование платежных документов | не позднее чем за 8 календарных дней до наступления события |
| 58. | Копия правового акта о предоставлении материальной помощи, об установлении надбавок к должностному окладу и других выплат, о премировании | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации приказа | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете  2) формирование платежных документов | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 59. | Заявления на удержания из заработной платы, на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления | ответственное (уполномоченное) лицо субъекта централизованного учета | 1) для формирования документов в специализированном программном продукте;  2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 60. | Заявления работников учреждения о выплате (перерасчете) пособия (оплате отпуска); о возмещении расходов на выплату пособия по временной нетрудоспособности и других видов пособий | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления | руководитель (уполномоченное) ответственное субъекта централизованного учета | 1) для формирования документов в специализированном программном продукте;  2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления |
| 61. | Информация о стаже, периоде нетрудоспособности, дате, когда работник приступил к работе и другие данные, необходимые для формирования реестров сведений или возмещения расходов | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления | руководитель (уполномоченное) ответственное субъекта централизованного учета | для формирования документов в специализированном программном продукте | не позднее дня, следующего за днем поступления данных |
| 62. | Описи заявлений и документов (представляемых на бумажном носителе), необходимых для назначения и выплаты застрахованным лицам соответствующих видов пособий, последующего возмещения расходов | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее дня, следующего за днем поступления данных |
| 63. | Реестры сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка и других видов пособий | ответственный специалист Центра | в электронном виде | в течение 2 рабочих дней после получения документов | ответственное лицо Центра;  директор (уполномоченное лицо) Центра | 1) формирование документов в специализированном программном продукте;  2) подписание и отправка в специализированных программных продуктах сформированных документов;  3) отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней |
| 64. | Письма на перечисление средств местного бюджета по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа, исполнительные листы | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) формирование платежных документов;  2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения (доведения) лимитов бюджетных обязательств |
| 65. | Заявления на получение справок о доходах и суммах налога физического лица, справок о размере ежемесячного денежного содержания и т.д. | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 2 рабочих дней со дня поступления | визирует руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) Центр: формирование документов в специализированном программном продукте;  2) субъект централизованного учета подписывает и выдает документы работникам | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов |
| 66. | Справка о доходах и суммах налога физического лица, справка для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы и т.п. | ответственный специалист субъекта централизованного учета | на бумажном носителе | по мере поступления документов, но не позднее 5 рабочих дней до срока выплаты з/пл за 2 половину месяца | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета | 1) Центр: формирование документов в специализированном программном продукте;  2) субъект централизованного учета подписывает и выдает документы работникам | в течение месяца, но не позднее 4 рабочих дней до выплаты заработной платы |
| 67. | Информация для выдачи справок о размерах начисления и выплат заработной платы, произведенных удержаний, о доходах и суммах налога физического лица, о размерах ежемесячного денежного содержания | ответственный специалист Центра | электронный образ | в течение 3 рабочих дней после поступления заявления | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета; ответственное (уполномоченное) лицо Центра | 1) Центр: формирование документов в специализированном программном продукте;  2) субъект централизованного учета подписывает и выдает документы работникам;  3) отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 68. | Расчетный лист (листок) | ответственный специалист Центра | в электронном виде | не позднее 3 рабочих дней после получения заработной платы за 2 половину месяца | ответственное (уполномоченное) субъекта централизованного учета | 1) Центр формирует документы в специализированном программном продукте, направляет субъекту централизованного учета;  2) субъект централизованного учета выдает документы работникам | в установленные сроки |
| 69. | Гражданско-правовые договоры, акты выполненных работ | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 1 рабочего дня после подписания | ответственное лицо субъекта централизованного учета; | 1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 70. | Сведения о количестве дней неиспользованного отпуска работниками учреждения для расчета начислений отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, начисления страховых взносов на отпускные и на компенсацию за неиспользованный отпуск за счет резерва предстоящих расходов;  Сведения для начисления резерва предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | 1) ежеквартально, не позднее 2-ого рабочего дня окончания текущего квартала, а в четвертом квартале - не позднее 20 января  2) ежегодно по состоянию на 1 января | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 1 рабочего дня со дня получения расчета |
| 71. | Заявления работников о предоставлении сведений о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в день поступления заявления | визирует руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) формирование документов в специализированном программном продукте;  2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее 5 календарных дней со дня обращения |
| 72. | Сведения о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица:  а) при увольнении работника учреждения;  б) по заявлению работника | ответственный специалист Центра | на бумажном носителе | 1) в день увольнения работника;  2) не позднее 5 календарных дней со дня обращения | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  уполномоченное лицо Центра | 1) Центр формирует и передает субъекту централизованного учета для утверждения/подписания;  2) субъект централизованного учета утверждает/подписывает и выдает документы работникам | а) в день увольнения работника  б) не позднее 5 календарных дней со дня обращения |
| 73. | Письмо о возврате с лицевого счета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения на обеспечение исполнения муниципального контракта | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 1 рабочего дня после подписания | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете;  2) формирование платежных документов | не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления |
| 74. | Правовой акт о наделении учреждения полномочиями администратора доходов и закреплении кодов бюджетной классификации | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 1 рабочего дня после подписания | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления |
| 75. | Документы для начисления и перечисления доходов, администратором которых является учреждение: карточки учета начисленных (сторнированных) доходов, главным администратором (администратором) которых является учреждение, в разрезе плательщиков, муниципальных образований, [ОКТМО](https://internet.garant.ru/document/redirect/70465940/0); решения о возврате излишне уплаченной суммы плательщику; решения об уточнении платежей (для формирования уведомлений об уточнении платежей); акты о признании безнадежной к взысканию задолженности по администрируемым доходам, подлежащим зачислению в бюджеты субъекта РФ, федеральный бюджет | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 1 рабочего дня со дня подписания, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта учета; ответственное лицо субъекта централизованного учета | 1) формирование документов в специализированном программном продукте;  2) отражение фактов хозяйственной жизни в учете;  3) формирование платежных документов; | в течение 3 рабочих дней со дня поступления документа |
| 76. | Запрос об уточнении принадлежности поступлений, отнесенных к невыясненным платежам, к виду доходов, администрируемых учреждением | ответственный специалист Центра | в электронном виде | в течение 2 рабочих дней со дня поступления доходов на невыясненные платежи | руководитель (уполномоченное лицо) ответственное лицо министерства сельского хозяйства, торговли пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области; директор (уполномоченное лицо) Центра; ответственное лицо Центра | подписание и отправка в специализированных программных продуктах сформированных платежных документов | в течение 3 рабочих дней |
| 77. | Информация о доходах будущих периодов | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления |
| 78. | Методика прогнозирования поступлений администрируемых учреждением доходов в бюджет города Оренбурга | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 1 рабочего дня после подписания | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления |
| 79. | Информация для формирования пояснительной записки бюджетной (бухгалтерской) отчетности, сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности по администрируемым доходам | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета | формирование пояснительной записки | в течение 5 рабочих дней |
| 80. | Бюджетная отчетность по администрируемым учреждением доходам, в том числе для финансовых органов соответствующего бюджета в соответствии перечнем форм, установленных заключенными соглашениями с региональными органами исполнительной власти. | ответственный специалист Центра | в электронном виде | в соответствии с установленными сроками | ответственное лицо, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета;  руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное (уполномоченное) лицо Центра | для подписания и отправки сформированной отчетности | в течение 1 рабочего дня |
| 81. | Информация о причинах образования долгосрочной/ краткосрочной, просроченной, дебиторской/ кредиторской задолженности, в том числе по администрируемым доходам | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 5 рабочих дней после окончания отчетного периода (месяц, квартал) не позднее 10 рабочих дней после окончания отчетного периода (год) | ответственное лицо, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в отчетности | в течение 5 рабочих дней |
| 82. | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность подведомственных учреждений | ответственный специалист Центра | в электронном виде | до 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ответственное лицо субъекта централизованного учета;  руководитель (уполномоченное лицо) подведомственного учреждения  ответственное лицо Центра | формирование сводных форм отчетности | подписание в течение 1 рабочего дня |
| 83. | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, сводная бюджетная (бухгалтерская) отчетность [<5>](#sub_1115) | ответственный специалист Центра | в электронном виде | в соответствии с графиком сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета;  директор (уполномоченное лицо),  ответственное лицо Центра | формирование форм (в том числе сводных) отчетности | подписание в течение 1 рабочего дня |
| 84. | Решения налоговых органов и Социального Фонда России о применении к учреждению финансовых санкций | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 2 дней после поступления | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета | формирование и отправка в специализированных программных продуктах сформированных платежных документов отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 5 рабочих дней со дня получения |
| 85. | Претензионные требования, иски, информация и другие документы для начисления резервов предстоящих расходов | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 2 рабочих дней после получения документов, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней |
| 86. | Информация для составления расчетов по уплате налогов, в том числе: копии свидетельств о государственной регистрации права, выписки из ЕГРН и другие | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | ежеквартально, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете | в течение 3 рабочих дней |
| 87. | Копии документов, правовых актов об утверждении:  номенклатуры дел субъекта учета; норм расхода ГСМ; формы путевого листа; формы реестра почтовых отправлений; перечня производственного и хозяйственного инвентаря, используемого в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев; лимита остатка наличных денег в кассе; порядка приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности; перечня должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;  ответственных лиц по хранению и выдаче денежных документов, бланков строгой отчетности, доверенностей; полномочий и составов инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов; сроков выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды;  сроков отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей;  перечня лиц, ответственных за взаимодействие с Центром | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 3 рабочих дней после подписания | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  ответственное лицо субъекта централизованного учета | формирование данных в специализированном программном продукте | в течение 3 рабочих дней |
| 88. | Отчетность в налоговые органы | ответственный специалист Центра | в электронном виде | в соответствии с установленными сроками | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  директор Центра;  ответственное (уполномоченное лицо) Центра | формирование форм отчетности, направление в налоговые органы | подписание в течение 1 рабочего дня |
| 89. | Отчетность в Социальный фонд России (по компетенции) | ответственный специалист Центра | в электронном виде | в соответствии с установленными сроками | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  директор Центра;  ответственное (уполномоченное лицо) Центра | формирование форм отчетности, направление в государственный внебюджетный фонд | подписание в течение 1 рабочего дня |
| 90. | Отчетность в территориальный орган Росстата (по компетенции) | ответственный специалист Центра | в электронном виде | в соответствии с установленными сроками | руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  директор Центра;  ответственное (уполномоченное лицо) Центра | формирование форм отчетности, направление в органы Росстата | подписание в течение 1 рабочего дня |
| 91. | Документы для начисления доходов | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 2 числа, следующего за отчетным | ответственный исполнитель субъекта централизованного учета; | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | в течение 3 рабочих дней |
| 92. | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств | ответственный исполнитель субъекта централизованного учета; | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня после утверждения | ответственный исполнитель субъекта централизованного учета;  комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | в течение 3 рабочих дней |
| 93. | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня после подписания акта должностными лицами, ответственными за совершение операции | лицо субъекта централизованного учета, ответственное за сохранность и (или) целевое использование имущества; лицо, получившее его в личное пользование (возвратившее имущество) | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | в течение 3 рабочих дней |
| 94. | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня после утверждения | ответственный исполнитель субъекта централизованного учета;  руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | в течение 3 рабочих дней |
| 95. | Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета 20 | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | 1) одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2330));  2) не позднее рабочего дня после утверждения Акта ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2330)) если решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов | 1) инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  2) комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | в течение 3 рабочих дней |
| 96. | Решение о проведении инвентаризации | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  отвтственный специалист Центра | электронный образ | не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации | ответственное лицо субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета | формирование проектов инвентаризационных описей | не позднее дня начала инвентаризации |
| 97. | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | 1) одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2330));  2) не позднее рабочего дня после утверждения Акта ([ф. 0510463](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2330)) если решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов | 1) инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета;  2) комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) отражение фактов хозяйственной жизни в учете;  2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов ([ф. 0504031](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4010))/ Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4020)) | в течение 3 рабочих дней |
| 98. | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов) | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | формирование, подписание электронными подписями и направление не позднее 1 (одного) не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов  Для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам; в Журнале операций по забалансовому счету; в Инвентарном списке нефинансовых активов. | одномоментно после подписания документа |
| 99. | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией) | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | формирование, подписание электронными подписями и направление одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации | инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | 1) отражение факта хозяйственной жизни;  2) внесение сведений о перемещении объекта нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов/Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов  Для отражения в Журналах операций, установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам, в Журнале операций по забалансовому счету; в Инвентарном списке нефинансовых активов. | одномоментно после подписания документа |
| 100. | Решение о признании объектов нефинансовых активов | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня после подписания | ответственный исполнитель субъекта централизованного учета;  комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета; | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | в течение 3 рабочих дней |
| 101. | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня после утверждения | ответственный исполнитель субъекта централизованного учета;  комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета; руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | в течение 3 рабочих дней |
| 102. | Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но\_ не позднее 2 числа, следующего за отчетным | ответственный исполнитель субъекта централизованного учета; | формирование Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/2320));  отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | в течение 3 рабочих дней |
| 103. | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | не позднее 1 рабочего дня после утверждения | комиссия субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета; | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | в течение 3 рабочих дней |
| 104. | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | не позднее 3 рабочих дней после подписания Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям ([ф. 0510468](https://internet.garant.ru/document/redirect/70951956/4430)) /  не позднее 1 рабочего дня после утверждения (согласования) | комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | в течение 3 рабочих дней |
| 105. | Решение о восстановлении кредиторской задолженности | ответственный специалист субъекта централизованного учета,  ответственный специалист Центра | электронный образ | не позднее 3 рабочих дней после подписания | ответственное лицо субъекта централизованного учета,  ответственный исполнитель финансово-экономической службы, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | в течение 3 рабочих дней |
| 106. | Изменение решения о проведении инвентаризации | ответственный специалист субъекта централизованного учета  ответственный специалист Центра | электронный образ | не позднее 2 рабочих дней до начала проведения инвентаризации | ответственное лицо субъекта централизованного учета, инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета | формирование проектов инвентаризационных описей | не позднее дня начала инвентаризации |
| 107. | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | ответственный исполнитель субъекта централизованного учета;  ответственный специалист Центра | электронный образ | в сроки проведения инвентаризации, установленные приказом | ответственный исполнитель субъекта централизованного учета; инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета,  руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | не позднее даты представления результатов инвентаризации |
| 108. | Документы начисления доходов бюджета | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 2 числа, следующего за отчетным | ответственный исполнитель субъекта централизованного учета; | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | в течение 3 рабочих дней |
| 109. | Документы по выпадающим доходам | ответственный специалист субъекта централизованного учета | электронный образ | в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 2 числа, следующего за отчетным | ответственный исполнитель субъекта централизованного учета; | отражение фактов хозяйственной жизни в учете; | в течение 3 рабочих дней |

\*Примечание: при предоставлении электронного образа первичных учетных документов, подписанных на бумажных носителях, необходимо представить оригиналы документов в течение 2-х рабочих дней в МКУ «ЦМР».

Начальник управления Р.Г. Абдувалиева