

**График документооборота при централизации учета  
субъектов централизованного учета (Учреждений), в отношении которых МКУ "ЦБУ Пермского муниципального округа" (далее - ЦБУ) осуществляют ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с  
Соглашениями по ведению бухгалтерского (бюджетного), статистического, налогового учета, отдельных направлений кадрового учета и составлению отчетности**

№ п/п	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление	Вид представления документа/информации	Срок ввода/ направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	ЦБУ		Назначение информации Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Учет нефинансовых активов, материальных запасов, имущества казны</b>								
<b>1.1. Организационно-распорядительные документы</b>								
1.1.1	Внутренние распорядительные документы (о создании (изменении) постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов; о создании (изменении) комиссии по списанию материальных ценностей; об утверждении перечня МОЛ, ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень), другие документы	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	внесение информации в соответствующие справочники ЕИС УФХД, в том числе обеспечение наличия документа в карточке "Организация"	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
1.1.2	Распорядительные документы (Приказ, распоряжение о принятии в казну объектов имущества, ( в том числе вновь выстроенного, созданного хозяйственным способом, приобретенного); об имуществе, переданном в аренду, в оперативное управление, хозяйственное ведение; об имуществе, переданном в уставный капитал (фонд) организаций), о списании имущества казны, о приведении в соответствие объектов; об утверждении порядка отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества и другие документы							
<b>1.2. Учет первичных документов по учету НФА, материальных запасов, имущества казны</b>								
1.2.1	Договор аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для формирования Акта приема-передачи (ОКУД 0510448)
1.2.2	Концессионное соглашение	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения договора	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071, 0509213)
1.2.3	Контракт по централизованным закупкам (со всеми приложениями)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания (поступления) документов	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
1.2.4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	X	X	сформирован для обработки	для направления на подписание и согласование
		Учреждение	электронный	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем формирования документа	члены комиссии, председатель комиссии, руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 3) для отражения в Карточке капитальных вложений (ОКУД 0509211); 4) для отражения в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 5) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
1.2.5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	X	X	сформирован для обработки	для направления на подписание и согласование

		Учреждение	электронный	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем формирования документа	члены комиссии, председатель комиссии, руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 3) для отражения в Карточке капитальных вложений (ОКУД 0509211); 4) для отражения в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 5) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
1.2.6	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован и заполнен для обработки	для направления на подписание и утверждение
		Учреждение	электронный	подписывает, утверждает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем формирования (поступления) документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, ответственные лица передающей, принимающей стороны	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 3) для отражения в Карточке капитальных вложений (ОКУД 0509211); 4) для отражения в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 5) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041); 6) для формирования Извещения (ОКУД 0504805)
1.2.7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Учреждение	электронный	формирует, подписывает в день приема-передачи имущества	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 3) для отражения в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 4) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041); 5) для отражения в Карточке учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)
1.2.8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание
		Учреждение	электронный	подписывает в день формирования (поступления) документа	ответственные лица	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 3) для отражения в Карточке капитальных вложений (ОКУД 0509211); 4) для отражения в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 5) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
1.2.9	Требование-накладная (ОКУД 0510451)	Учреждение	электронный	формирует, подписывает в день приема-передачи имущества	ответственные лица, руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 3) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
1.2.10	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа об определении справедливой стоимости НФА (или документа-основания)	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание и утверждение

		Учреждение	электронный	подписывает, утверждает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем формирования	комиссия, председатель комиссии, руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Карточке капитальных вложений (ОКУД 0509211); 3) для отражения в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 4) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
1.2.11	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание, утверждение, согласование
		Учреждение	электронный	подписывает, утверждает (при необходимости согласовывает) не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем формирования	комиссия, председатель комиссии, руководитель, иные уполномоченные лица, назначенные руководителем, согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом)	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем утверждения (согласования)	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 3) для отражения в Карточке капитальных вложений (ОКУД 0509211); 4) для отражения в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
1.2.12	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание, утверждение, согласование
		Учреждение	электронный	подписывает, утверждает (при необходимости согласовывает) не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем формирования	комиссия, председатель комиссии, руководитель, иные уполномоченные лица, назначенные руководителем, согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом)	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем утверждения (согласования)	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 3) для отражения в Карточке капитальных вложений (ОКУД 0509211); 4) для отражения в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
1.2.13	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание и утверждение
		Учреждение	электронный	подписывает, утверждает не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем формирования	комиссия, председатель комиссии, руководитель, иные уполномоченные лица, назначенные руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем утверждения	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 3) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
1.2.14	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание и утверждение
		Учреждение	электронный	подписывает, утверждает не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем формирования	комиссия, председатель комиссии, руководитель, иные уполномоченные лица, назначенные руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем утверждения	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 3) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
1.2.15	Акт об исключении объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание и утверждение
		Учреждение	электронный	подписывает, утверждает не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем формирования	комиссия, председатель комиссии, руководитель, иные уполномоченные лица, назначенные руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем утверждения	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 3) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)

1.2.16	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание
		Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает и направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания	комиссия, председатель комиссии, руководитель, иные уполномоченные лица, назначенные руководителем	X	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Карточке учета материальных ценностей (ОКУД 0504043) в разрезе владельцев-заказчиков
1.2.17	Отчет о результатах использования давальческого сырья	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует и направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	руководитель, иные уполномоченные лица, назначенные руководителем	X	X	для формирования Акта на списание (ОКУД 0510460)
1.2.18	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание и утверждение
		Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает, утверждает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем формирования документа	комиссия, председатель комиссии, руководитель, иные уполномоченные лица, назначенные руководителем	X	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213); 3) для отражения в Карточке капитальных вложений (ОКУД 0509211); 4) для отражения в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 5) для отражения в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)
1.2.19	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание и утверждение
		Учреждение	электронный	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем формирования документа	комиссия, председатель комиссии, руководитель, иные уполномоченные лица, назначенные руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)
1.2.20	Путевой лист	Учреждение	электронный	1) формирует в день выхода в рейс; 2) не позднее дня, следующего за днем выхода в рейс заполняет данные о факте хозяйственной жизни	ответственные лица	X	сформирован для обработки	для проверки и отражения факта хозяйственной жизни
		ЦБУ	электронный	просчитывает, проверяет, подписывает	уполномоченное лицо	не позднее 10 (десяти) дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
<b>1.3. Прочие документы</b>								
1.3.1	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения	комиссия по поступлению и выбытию активов, председатель, руководитель иные уполномоченные лица, назначенные руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
1.3.2	Дефектная ведомость	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования и утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, члены комиссии	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
1.3.3	Карточка учёта работы автомобильной шины	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования и утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, члены комиссии	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
1.3.4	Акт о ликвидации (утилизации) основного средства	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования и утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, члены комиссии	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни

1.3.5	Акт о замене запчастей в основном средстве	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования и утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, члены комиссии	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
1.3.6	Акт о разуконлектации составляющих основного средства	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования и утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, члены комиссии	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
1.3.7	Акт снятия остатков топлива и смазочных материалов	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования и утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, члены комиссии	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
1.3.8	Отчёт о выполненных работах и расходе материалов	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования и утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для формирования Акта на списание (ОКУД 0510460)
1.3.9	Выписка из Реестра муниципальной собственности	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения (изменения) сведений в Реестр муниципальной собственности	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
1.3.10	Документы о снятии объекта с регистрационного учета в ГИБДД или иного органа	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем снятия с регистрационного учета	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
<b>2. Учет кассовых операций</b>								
<b>2.1. Наличные денежные средства</b>								
<b>2.1.1. Организационно-распорядительные документы</b>								
2.1.1.1	Приказ об утверждении лимита кассы	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	внесение информации в соответствующие справочники ЕИС УФХД, в том числе обеспечение наличия документа в карточке "Организация"	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
2.1.1.2	Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	внесение информации в соответствующие справочники ЕИС УФХД, в том числе обеспечение наличия документа в карточке "Организация"	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
2.1.1.3	Положение об использовании корпоративных карт	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	внесение информации в соответствующие справочники ЕИС УФХД, в том числе обеспечение наличия документа в карточке "Организация"	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
<b>2.1.2. Первичные документы по учету кассовых операций</b>								
2.1.2.1	Приходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных средств в кассу	Учреждение	электронный	формирует, подписывает в день поступления денежных средств	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	1) для формирования Кассовой книги (ОКУД 0504514); 2) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 3) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)

2.1.2.2	Расходный кассовый ордер (денежный) (ОКУД 0310002) на выдачу денежных средств из кассы	Учреждение	электронный	формирует на основании соответствующих документов: Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512); Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513); Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515); Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516); Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521); Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ОКУД 0531251), Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001), подписывает, вкладывает в момент формирования Расходного кассового ордера и направляет в день выдачи денежных средств	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	в день поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для формирования Кассовой книги (ОКУД 0504514); 2) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 3) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.1.2.3	Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)	Учреждение	электронный (скан-образ)	прикрепляет в виде вложения в Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002) в день внесения денежных средств через пункт приема неиспользованных сумм с отметкой банка	ответственное лицо	X	X	1) для проведения Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) для подтверждения сдачи наличных денежных средств
2.1.2.4	Чек банкомата (карта выдана подотчетному лицу - сотруднику учреждения)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет в день внесения неиспользованной подотчетной суммы через банкомат на корпоративную банковскую карту	ответственное лицо	X	X	для формирования Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ОКУД 0531251)
2.1.2.5	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ОКУД 0531251)	Учреждение	электронный (скан-образ)	в день внесения денежных средств прикрепляет в виде вложения в Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для формирования Кассовой книги (ОКУД 0504514)
2.1.2.6	Отчет кассира (ОКУД 0504514)	Учреждение	электронный	формирует ежедневно, в рабочие дни, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	в день поступления документа	согласовывает	для формирования Кассовой книги (ОКУД 0504514)
2.1.2.7	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Учреждение	электронный	формирует ежедневно, в рабочие дни, начиная со дня на начало которого в кассе имеются наличные деньги и (или) в котором совершены операции с наличными деньгами	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	в день поступления документа	сверка с данными кассовых документов	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.1.2.8	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	Учреждение	электронный	формирует ежедневно, в рабочие дни, одновременно при формировании кассовых документов	ответственное лицо	X	X	для внутреннего контроля

## 2.2. Денежные документы

### 2.2.1. Организационно-распорядительные документы

2.2.1.1	Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	внесение информации в соответствующие справочники ЕИС УФХД, в том числе обеспечение наличия документа в карточке "Организация"	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
---------	--	------------	--------------------------	---	---	--	--	---

### 2.2.2. Первичные документы по учету кассовых операций

2.2.2.1	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта, через подотчетное лицо, безвозмездного поступления, в результате инвентаризации, иных случаях, при поступлении денежных средств	ЦБУ	электронный	формирует, подписывает из документов-оснований поступления денежных документов в день поступления денежных документов	уполномоченное лицо	в день формирования документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для формирования Кассовой книги (ОКУД 0504514); 2) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 3) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.2.2.2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521) по денежным документам	Учреждение	электронный	формирует, подписывает и направляет по мере необходимости получения денежных документов подотчет	ответственное лицо, руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	в день поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)

2.2.2.3	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы, выбытии безвозмездно, по причине уничтожения, порчи по иным причинам	ЦБУ	электронный	формирует на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521), подписывает и направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание
		Учреждение	электронный	подписывает в день формирования	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, ответственное лицо	в день формирования документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для формирования Кассовой книги (ОКУД 0504514); 2) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 3) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.2.2.4	Отчет кассира (ОКУД 0504514)	ЦБУ	электронный	формирует ежедневно, в рабочие дни, начиная со дня на начало которого в кассе имеются денежные документы и (или) в котором совершены операции с денежными документами	уполномоченное лицо	X	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для формирования Кассовой книги (ОКУД 0504514)
2.2.2.5	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	ЦБУ	электронный	формирует ежедневно, в рабочие дни, начиная со дня на начало которого в кассе имеются денежные документы и (или) в котором совершены операции с денежными документами	уполномоченное лицо	X	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
<b>2.3. Безналичные кассовые операции</b>								
2.3.1	Заявка на возврат (ОКУД 0531803)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание
		Учреждение	электронный	подписывает в день формирования	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	осуществлен возврат средств	для осуществления платежей
2.3.2	Заявка на кассовый расход, заявка на выплату средств, заявка на оплату расходов	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание
		Учреждение	электронный	подписывает в день формирования	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	в день формирования	1) доведение до статуса "есть кассовый план", "средства есть" в платежной системе; 2) осуществление контроля за статусом, в случае отказа	для осуществления платежей
2.3.3	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ОКУД 0531809), Справка-уведомление	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения письменного запроса о необходимости уточнения платежа	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание
		Учреждение	электронный	подписывает в день формирования	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	1) доведение до статуса "подготовлен" в платежной системе; 2) осуществление контроля за статусом, в случае отказа	для уточнения экономической классификации расходов
2.3.4	Справка по расходам	ЦБУ	электронный	формирует и подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание
		Учреждение	электронный	подписывает в день формирования	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	в день формирования	1) доведение до статуса "согласован" в платежной системе; 2) осуществление контроля за статусом, в случае отказа	для уточнения экономической классификации расходов
2.3.5	Заявка на списание специальных средств с лицевого счета	ЦБУ	электронный	формирует и подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание

		Учреждение	электронный	подписывает в день формирования	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	в день формирования	1) доведение до статуса "согласован" в платежной системе; 2) осуществление контроля за статусом, в случае отказа	для осуществления возврата
<b>3. Учет доходов</b>								
<b>3.1. Нормативно-правовые акты, организационно-распорядительные документы</b>								
3.1.1	Распорядительные документы, связанные с реализацией полномочий администрирования доходов (об утверждении перечня администраторов доходов бюджета, об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета, об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним и иные документы)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	обеспечение наличия документа	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
3.1.2	Нормативно правовые акты, связанные с реализацией полномочий администрирования доходов	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения (поступления)	руководитель органа исполнительной власти	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	обеспечение наличия документа	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
3.1.3	Нормативно правовые акты, связанные с оказанием платных, в том числе образовательных услуг	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения (поступления)	руководитель органа исполнительной власти	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	обеспечение наличия документа	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
<b>3.2. Первичные документы по учету доходов</b>								
3.2.1	Документ основание для начисления доходов (Требования(уведомление) об уплате неустоек (штрафов, пеней),распорядительный документ учреждения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), постановление об административном правонарушении, решение суда, договор купли-продажи, соглашение о перераспределении земельных участков, заявление о предоставлении сведений из ГИСОГД, соглашение о размере страхового возмещения и иные документы)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения (поступления)	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для формирования Ведомости начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837), Извещения о начислении дохода (уточнении начисления)(ОКУД 0510432), Ведомости группового начисления доходов (ОКУД 0510431) и иных первичных учетных документов
3.2.2	Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608)	Учреждение	электронный	формирует и подписывает не позднее 3 (трех) рабочих дней после отчетного месяца	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подписания документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для формирования квитанции на оплату; 2) для направления информации о начисленной родительской плате в комплексную систему управления образовательным учреждением Мультипас
3.2.3	Квитанция на оплату	ЦБУ	электронный	1) формирует в день начисления доходов; 2) формирует не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем начисления	уполномоченное лицо	X	формирует пакет квитанций для выгрузки в ГИС ГМП	1) направляет сообщение администратору дохода о необходимости выгрузки пакетов квитанций; 2) направляет в учреждение для обеспечения расчетов с контрагентами
3.2.4	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	ЦБУ	электронный	формирует, подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
3.2.5	Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837). Применяется для начислении доходов по группам плательщиков, при предоставлении в пользование земельных участков, применении штрафных санкций в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договорам аренды земельных участков	Учреждение	электронный	формирует и подписывает в последний рабочий день месяца на основании данных персонализированного учета расчетов с плательщиками доходов, которые ведутся в отдельной учетной системе	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем формирования документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
3.2.6	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления) (ОКУД 0510432)	ЦБУ	электронный	формирует, подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	в день формирования	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)



3.2.7	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Учреждение	электронный	формирует и подписывает в последний рабочий день месяца на основании данных персонализированного учета расчетов с плательщиками доходов, которые ведутся в отдельной учетной системе	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем формирования документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
3.2.8	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	ЦБУ	электронный	формирует, подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
3.2.9	Заявление о возврате денежных средств с указанием реквизитного состава	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	обеспечение возврата денежных средств	для формирование платежных документов
3.2.10	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	Учреждение	электронный	формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, комиссия по поступлению и выбытию активов	в день утверждения	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
3.2.11	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	Учреждение	электронный	формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091) не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, комиссия по поступлению и выбытию активов	в день утверждения	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
3.2.12	Распоряжение о совершении казначейского платежа по форме согласно приложению к приказу Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21 н в случае принятия решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание
		Учреждение	электронный	подписывает не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для осуществления платежей
3.2.13	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (код формы по КФД 0531468)	Управление Федерального казначейства по Пермскому краю	электронный	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней месяца, следующих за отчетным	ответственное лицо уполномоченной организации	в день поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
3.2.14	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761)	Управление Федерального казначейства по Пермскому краю	электронный	направляет не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтверждения банком проведения банковской операции	ответственное лицо уполномоченной организации	в день поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни на основании первичных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, направленных с Выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для направления информации о погашении задолженности по родительской плате в комплексную систему управления образовательным учреждением Мультипас
3.2.15	Сведения о бюджетном обязательстве, принятом на основании нормативного правового акта, предусматривающего предоставления субсидии или межбюджетного трансферта (в случае если заключение соглашения не предусмотрено)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления сведений	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
3.2.16	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления утвержденного отчета	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на утверждение
		Учреждение	электронный	подписывает документ	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для осуществления сверки расчетов
3.2.17	Отчет или сводный отчет о достижении результатов (исполнении полномочий), финансовым источником обеспечения которых являются гранты, субвенции, субсидии и иные	ЦБУ	электронный (скан-образ)	формирует исходные показатели по данным бухгалтерского учета, не позднее сроков, установленных Соглашением и направляет в учреждение	уполномоченное лицо	X	X	для заполнения отчета

	межбюджетные трансферты	Учреждение	электронный (скан-образ)	1) формирует в сроки, установленные Соглашением, но не реже 1 (одного) раза в год по состоянию на 31 декабря отчетного года; 2) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания, утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочих дней, следующего за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для формирования Извещения
3.2.18	Расчет затрат на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов	ЦБУ	электронный (скан-образ)	формирует и подписывает не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления первичного документа в соответствии с условиями договора	уполномоченное лицо	X	X	для формирования счета и акта об оказании услуг
3.2.19	Акт об оказании услуг	ЦБУ	электронный	формирует в соответствии с условиями договора не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание руководителем
		Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем формирования	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для направления контрагенту; 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
3.2.20	Счет	ЦБУ	электронный	формирует одновременно с Актом об оказании услуг	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание руководителем
		Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем формирования	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для направления контрагенту
3.2.21	Договор аренды, договор компенсации затрат, договор об оказании услуг	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
3.2.22	Реестр плательщиков, обратившихся за совершением нотариальных и других юридически значимых действий	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует и направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после отчетного месяца	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
<b>3.3. Прочие документы/регистры/операции</b>								
3.3.1	Регистр персонализированный учета расчетов с плательщиками (Сводная ведомость персонализированного учета расчетов с плательщиками доходов)	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует, утверждает и не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения заполняет Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431) или Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837)	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	X
<b>4. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>								
<b>4.1. Организационно-распорядительные документы</b>								
4.1.1	Распорядительные документы об утверждении Положения о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, перечня лиц (должностей), имеющих право получать наличные денежные средства под отчет, порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками, основание для Решения о командировании	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	внесение информации в соответствующие справочники ЕИС УФХД, в том числе обеспечение наличия документа в карточке "Организация"	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
<b>4.2. Первичные документы по учету расчетов с подотчетными лицами</b>								
4.2.1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Учреждение	электронный	формирует, подписывает не позднее, чем за 3 (три) дня до отъезда сотрудника в командировку	ответственные лица, руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для обеспечения расчетов с подотчетным (командированным) лицом; 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 3) для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)
4.2.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	Учреждение	электронный	формирует, подписывает и направляет в день принятия решения об Изменении Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	ответственные лица, руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для обеспечения расчетов с подотчетным (командированным) лицом; 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 3) для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)

4.2.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	Учреждение	электронный	формирует, подписывает не позднее, чем за 5 (пять) дней до отъезда сотрудника в командировку	ответственные лица, руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для обеспечения расчетов с подотчетным (командированным) лицом; 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 3) для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)
4.2.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	Учреждение	электронный	формирует, подписывает и направляет в день принятия решения об Изменении Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	ответственные лица, руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для обеспечения расчетов с подотчетным (командированным) лицом; 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 3) для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)
4.2.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	Учреждение	электронный	формирует, подписывает и направляет в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	ответственные лица, руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для обеспечения расчетов с подотчетным лицом; 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 3) для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)
4.2.6	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	Учреждение	электронный	формирует, подписывает и направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней с одновременным представлением скан-копий подтверждающих документов (кассовые, товарные чеки, счета на оплату, УПД и другие документы)	ответственные лица, руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для обеспечения расчетов с подотчетным (командированным) лицом; 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 3) для формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002)
4.2.7	Авансовый отчет (ОКУД 0504520) в части расходов, связанных с оплатой госпошлины, прохождением медицинского осмотра, выплатой денежного вознаграждения.	Учреждение	электронный	формирует, подписывает и направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней	ответственные лица, руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для обеспечения расчетов с подотчетным лицом; 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
<b>4.3. Прочие документы/регистры/операции</b>								
4.3.1	Письменное заявление сотрудника на выдачу денежных средств под отчет на расходы, связанные с оплатой госпошлины, прохождением медицинского осмотра, выплатой денежного вознаграждения.	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем санкционирования руководителем учреждения	ответственные лица, руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для обеспечения расчетов с подотчетным лицом; 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
<b>5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>								
<b>5.1. Организационные документы</b>								
5.1.1.	Распорядительный документ (приказ, распоряжение) о назначении приемочной комиссии либо лица, ответственного за приемку товаров, работ, услуг	Учреждение	электронный (скан-образ)	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	внесение информации в соответствующие справочники ЕИС УФХД, в том числе обеспечение наличия документа в карточке "Организация"	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
5.1.2.	Распорядительный документ (приказ, распоряжение) о назначении приемочной комиссии либо ответственных лиц, уполномоченных на формирование акта приемки товаров, работ, услуг	Учреждение	электронный (скан-образ)	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	внесение информации в соответствующие справочники ЕИС УФХД, в том числе обеспечение наличия документа в карточке "Организация"	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
<b>5.2. Первичные документы по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>								
5.2.1	Счет, счет-фактура	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем санкционирования руководителем учреждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
5.2.2	Товарная накладная (ОКУД 0330212), универсальный передаточный документ (УПД), накладная	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем поставки товаров, работ, услуг	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
5.2.3	Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем поставки (приемки) товаров, работ, услуг	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
5.2.4	Акт о приемке выполненных работ КС-2 (ОКУД 0322005)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем приемки работ, услуг	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)

5.2.5	Справка о стоимости выполненных работ и затрат КС-3 (ОКУД 0322001)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет одновременно с Актом о приемке выполненных работ КС-2 (ОКУД 0322005)	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем			
5.2.6	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	Учреждение	электронный (вложенный скан-образ)	формирует, согласовывает с контрагентом, утверждает в сроки, установленные договором (контрактом)	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения документа в ЕИС УФХД	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для обеспечения расчетов в целях исполнения контракта (договора) в установленные сроки
5.2.7	Документ о приемке (акт) (из системы ЕИС-закупки)	Учреждение	электронный (скан-образ)	утверждает в сроки, установленные договором (контрактом) и направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для обеспечения расчетов в целях исполнения контракта (договора) в установленные сроки
<b>6. Кадровый учет</b>								
<b>6.1. Организационно-распорядительные документы</b>								
6.1.1	Нормативно-правовые (локальные) акты, утверждающие положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальную должность на постоянной основе, денежное содержание муниципальных служащих, работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	обеспечение наличия документов	для обеспечения кадрового учета
<b>Штатное расписание</b>								
6.1.2	Приказ (распоряжение) об организационно-штатных мероприятиях	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документа	1) занесение данных в ЕИС УФХД ПК в соответствии с утвержденными организационно-штатными мероприятиями; 2) подготовка проекта штатного расписания (ОКУД 0301017)	для формирования и направления на утверждение проекта штатного расписания (ОКУД 0301017)
6.1.3	Штатное расписание (ОКУД 0301017)	ЦБУ	электронный	формирует проект не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документа - основания	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	утверждение штатного расписания (ОКУД 0301017)	для осуществления расчета по оплате труда
6.1.4	Тарификационный список педагогических работников (учителей)	ЦБУ	электронный	формирует на основании документов-оснований и направляет на подписание: 1) ежегодно - в сроки, установленные Учредителем; 2) ежемесячно - не позднее следующего рабочего дня после окончания месяца	уполномоченное лицо	X	подготовка тарификационного списка педагогических работников (учителей)	для направления на утверждение
		Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	занесение данных в ЕИС УФХД ПК в соответствии с утвержденным тарификационным списком (учителей)	для осуществления расчета по оплате труда
6.1.5	Тарификационный список работников учреждения (административно-управленческий персонал, другие педагогические работники, прочий персонал)	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует, подписывает и направляет: 1) ежегодно - в сроки, установленные Учредителем; 2) ежемесячно - не позднее 25 числа текущего месяца	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	занесение данных в ЕИС УФХД ПК в соответствии с утвержденным тарификационным списком	для осуществления расчета по оплате труда
<b>6.2. Кадровые документы</b>								
<b>Прием сотрудника (работника) на работу, назначение на должность</b>								
6.2.1	Трудовой договор	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует, подписывает и направляет не позднее дня назначения на должность	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документов	1) заполнение в ЕИС УФХД ПК личной карточки работника (ОКУД 0301002) в соответствии с представленными документами; 2) подготовка проекта приказа (распоряжения) о приеме сотрудника (работника) на работу, назначение на должность	для формирования проекта приказа (распоряжения)
6.2.2	Анкета сотрудника (работника)	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует, подписывает и направляет не позднее дня назначения на должность	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем			
6.2.3	Согласие на обработку персональных данных	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее дня назначения на должность	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем			

6.2.4	Заявление работника, предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает и направляет не позднее дня назначения на должность	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем		ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	
6.2.5	Заявление о пересылке расчетного листка	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает и направляет не позднее дня назначения на должность	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем		ввод информации для направления расчетного листка на электронную почту сотрудника (работника)	
6.2.6	Проект приказа (распоряжения) о приеме сотрудника (работника) на работу, назначение на должность	ЦБУ	электронный	формирует и направляет на подписание не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документов-оснований	X	X	подготовка проекта приказа (распоряжения) о приеме сотрудника (работника) на работу, назначение на должность	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения) (ОКУД 0301001) или по форме, утвержденной внутренним локальным актом учреждения
6.2.7	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу, назначение на должность	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после подготовки проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для отражения в ЕФС-1 раздел 1.1
<b>Прекращение (расторжение) трудового договора с сотрудником (работником)</b>								
6.2.8	Личное заявление сотрудника (работника)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты события	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов	подготовка проекта приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (работником), (увольнении)	для формирования проекта приказа (распоряжения)
6.2.9	Соглашение сторон о расторжении трудового договора	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты события	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов	подготовка проекта приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (работником), (увольнении)	для формирования проекта приказа (распоряжения)
6.2.10	Проект приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (работником), (увольнении)	ЦБУ	электронный	формирует, направляет на подписание не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления личного заявления/соглашения	X	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа	подготовка проекта приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (работником), (увольнении)	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения) (ОКУД 0301006) или по форме, утвержденной внутренним локальным актом учреждения
6.2.11	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (работником), (увольнении)	Учреждение	электронный (скан-образ)	утверждает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан (принят к учету)	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для отражения в ЕФС-1 раздел 1.1
6.2.12	Соглашение (дополнительное соглашение) или иной документ, предусмотренный внутренним локальным актом учреждения (на установление(изменение) надбавок; перевод на другую работу; о дополнительной работе; об изменении графика работы; об изменении оплаты труда; об изменении сроков действия договора и прочее)	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документов	подготовка проекта приказа (распоряжения)	для формирования проекта приказа (распоряжения)
6.2.13	Решение (протокол,выписка из протокола) о назначении стимулирующих выплат (премирование, поощрение) сотрудников (работников) или иной документ, предусмотренный внутренним локальным актом учреждения	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель, иные уполномоченные лица, назначенные руководителем,	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документов	подготовка проекта приказа (распоряжения)	для формирования проекта приказа (распоряжения)

6.2.14	Заявление сотрудника (работника) о переводе на другую работу (в случае инициативы сотрудника (работника)), о выплате материальной помощи (материальной помощи к отпуску), о предоставлении отгула, отпуска (учебного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы), о переносе (продлении) части ежегодного оплачиваемого отпуска, об отзыве из отпуска сотрудника (работника), о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику(работнику), об отсутствии с сохранением средней заработной платы (прохождении диспансеризации, курсы повышения квалификации и иные), о предоставлении дней за сдачу крови, за военные сборы и иные	Учреждение	электронный (скан-образ)	1) формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания; 2) в отношении предоставления отпусков - формирует не позднее, чем за 2 (две) недели до начала отпуска, направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документов	подготовка проекта приказа (распоряжения)	для формирования проекта приказа (распоряжения)
6.2.15	Согласие сотрудника (работника) (о переводе на другую работу (в случае инициативы работодателя), на работу в выходной день, и иные)	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документов	подготовка проекта приказа (распоряжения)	для формирования проекта приказа (распоряжения)
6.2.16	Акт о продолжительности простоя и его оплате	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документа	подготовка проекта приказа (распоряжения)	для формирования проекта приказа (распоряжения)
6.2.17	Локальные нормативные акты и информация к тарификации работников образовательных учреждений на очередной учебный год	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует, подписывает, согласовывает и направляет: 1) ежегодно - в сроки, установленные Учредителем; 2) ежемесячно - не позднее 25 числа текущего месяца	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	1) ежегодно - в сроки, установленные Учредителем; 2) ежемесячно - не позднее следующего рабочего дня после окончания месяца	подготовка проекта тарификационного списка (учителей)	для формирования проекта тарификационного списка
6.2.18	Справка-вызов учебного заведения	Учреждение	электронный (скан-образ)	направление одновременно с заявлением о предоставлении учебного отпуска	X	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документов	подготовка проекта приказа (распоряжения)	для формирования проекта приказа (распоряжения)
6.2.19	Организационно-распорядительный документ о направлении сотрудника (работника) в командировку или иной документ, предусмотренный внутренним локальным актом учреждения (приглашение, план мероприятия)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты события	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документов	подготовка проекта приказа (распоряжения)	для формирования проекта приказа (распоряжения)
6.2.20	График отпусков	Учреждение	электронный	ежегодно формирует, подписывает не позднее 15 декабря	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для контроля и обеспечения кадрового учета
6.2.21	Перенос отпуска	Учреждение	электронный	формирует, подписывает не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника)	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для контроля и обеспечения кадрового учета
6.2.22	Уведомление о предоставлении отпуска	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует не позднее, чем за 2 (две) недели до начала отпуска в соответствии с графиком отпусков, направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документа	подготовка проекта приказа (распоряжения)	для формирования проекта приказа (распоряжения)
6.2.23	Проект приказа (распоряжения) об установлении (изменении) надбавок (доплат) сотруднику (работнику)	ЦБУ	электронный	формирует и направляет на подписание не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документов-оснований	X	X	проект приказа (распоряжения) сформирован	для направления на подписание проекта приказа (распоряжения)
6.2.24	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок (доплат) сотруднику (работнику)	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	для осуществления расчета по оплате труда
6.2.25	Проект приказа (распоряжения) о переводе на другую работу	ЦБУ	электронный	формирует, направляет на подписание не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления заявления/согласия сотрудника (работника)	X	X	проект приказа (распоряжения) сформирован	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения) (ОКУД 0301004) или по форме, утвержденной внутренним локальным актом учреждения
6.2.26	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для отражения в ЕФС-1 раздел 1.1



6.2.46	Приказ (распоряжение) об изменении сроков действия договора, признания договора бессрочным	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	для осуществления расчета по оплате труда
6.2.47	Проект приказа (распоряжения) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска сотруднику (работнику)	ЦБУ	электронный	формирует, направляет на подписание не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления заявления/уведомления сотрудника (работника)	X	X	проект приказа (распоряжения) сформирован	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения) (ОКУД 0301005) или по форме, утвержденной внутренним локальным актом учреждения
6.2.48	Приказ (распоряжение) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска сотруднику (работнику)	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	для осуществления расчета по оплате труда
6.2.49	Проект приказа (распоряжения) о предоставлении учебного отпуска (отпуска без сохранения заработной платы, о переносе (продлении) части ежегодного оплачиваемого отпуска, о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику(работнику), прохождение диспансеризации, дни сдачи крови, военные сборы и иные)	ЦБУ	электронный	формирует, направляет на подписание не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления заявления/справки/ЭЛН	X	X	проект приказа (распоряжения) сформирован	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения)
6.2.50	Приказ (распоряжения) о предоставлении учебного отпуска (отпуска без сохранения заработной платы, о переносе (продлении) части ежегодного оплачиваемого отпуска, о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику(работнику), прохождение диспансеризации, дни сдачи крови, военные сборы и иные)	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	для осуществления расчета по оплате труда
6.2.51	Проект приказа (распоряжения) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	ЦБУ	электронный	формирует, направляет на подписание не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления	X	X	проект приказа (распоряжения) сформирован	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения)
6.2.52	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	для осуществления расчета по оплате труда
6.2.53	Проект приказа (распоряжение, иной документ) о направлении сотрудника (работника) в командировку	ЦБУ	электронный	формирует, направляет на подписание не позднее 2 (двух) рабочего дня со дня поступления документов-оснований	X	X	проект приказа (распоряжения) сформирован	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения)
6.2.54	Приказ (распоряжение) о направлении сотрудника (работника) в командировку	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	для осуществления расчета по оплате труда
6.2.55	Проект приказа (распоряжения) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику(работнику)	ЦБУ	электронный	формирует, направляет на подписание не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления	X	X	проект приказа (распоряжения) сформирован	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения)
6.2.56	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику(работнику)	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	для осуществления расчета по оплате труда
6.2.57	Договор ГПХ	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует, подписывает и направляет не позднее даты начала события	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	отражение данных в ЕИС УФХД ПК в соответствии с представленным договором	1) для осуществления расчета по договору ГПХ; 2) для отражения в ЕФС-1 раздел 1.1
6.2.58	Проект приказа (распоряжения) о продолжительности простоя и его оплате	ЦБУ	электронный	формирует, направляет на подписание не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления акта о продолжительности простоя и его оплате	X	X	проект приказа (распоряжения) сформирован	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения)
	Приказ (распоряжение) о продолжительности простоя и его оплате	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	для осуществления расчета по оплате труда



Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам)									
6.2.59	Входящий запрос СФР для расчета пособий	ЦБУ	электронный	ежедневная загрузка входящих сообщений ФСС об изменении электронного листа нетрудоспособности (далее - ЭЛН)	уполномоченное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты загрузки входящего запроса СФР	1) проверка ЭЛН в части трудоустройства в учреждение, страхового стажа сотрудника (работника), анализа среднего заработка, периода нетрудоспособности; 2) формирование в ЕИС УФХД ПК кадрового документа "Больничный лист"; 3) проведение больничного листа	для осуществления расчета пособия	
6.2.60	Ответ на запрос СФР для расчета пособий	ЦБУ	электронный	подготавливает, отправляет не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты загрузки входящего запроса СФР	уполномоченное лицо	не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты загрузки входящего запроса СФР	успешное принятие СФР	для осуществления расчета пособия	
6.2.61	Заявление сотрудника (работника) на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения сведений о сотруднике (работнике)	1) Формирование и отправка в фонд исходящего сообщения о страховом случае в СФР; 2) внесение изменений (исправлений) в части расчетного периода; 3) подготовка и отправка ответа на входящий запрос	1) для осуществления расчета пособия; 2) для формирования сообщения о страховом случае	
6.2.62	Заявление об отпуске по беременности и родам	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет в день открытия ЭЛН	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочих дней со дня поступления документа	подготовка проекта приказа (распоряжения)	для формирования проекта приказа (распоряжения)	
6.2.63	Проект приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска по беременности и родам сотруднику (работнику)	ЦБУ	электронный	формирует, направляет на подписание не позднее 1 (одного) рабочих дней со дня поступления документа	X	X	проекта приказа (распоряжения) сформирован	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения)	
6.2.64	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска по беременности и родам сотруднику (работнику)	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	для формирования ответа на входящий запрос	
6.2.65	Заявление об отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет с приложением свидетельства о рождении и справки о том, что другой родитель (оба родителя) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособие	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов	подготовка проекта приказа (распоряжения)	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения)	
6.2.66	Проект приказа (распоряжения) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	ЦБУ	электронный	формирует, направляет на подписание не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления	X	X	проекта приказа (распоряжения) сформирован	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения)	
6.2.67	Приказ (распоряжение) о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	для осуществления расчета по оплате труда	
6.2.68	Уведомление о прекращении отпуска по уходу за ребенком	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует, подписывает и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня прекращения отпуска	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	подготовка проекта приказа (распоряжения)	для формирования проекта приказа (распоряжения)	
6.2.69	Проект приказа (распоряжения) о выходе сотрудника (работника) из отпуска по уходу за ребенком	ЦБУ	электронный	формирует, направляет на подписание не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов	X	X	проекта приказа (распоряжения) сформирован	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения)	
6.2.70	Приказ (распоряжение) о выходе сотрудника (работника) из отпуска по уходу за ребенком	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	для осуществления расчета по оплате труда	
6.2.71	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами записи актов гражданского состояния	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов	подготовка проекта приказа (распоряжения)	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения)	

6.2.72	Проект приказа (распоряжения) о выплате пособия на погребение	ЦБУ	электронный	формирует, направляет на подписание не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления	X	X	проекта приказа (распоряжения) сформирован	для направления на утверждение проекта приказа (распоряжения)
6.2.73	Приказ (распоряжение) о выплате пособия на погребение	Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления проекта документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	приказ (распоряжение) подписан	для осуществления расчета по оплате труда
6.2.74	Справка об инвалидности врачебно-трудовой экспертной комиссии	Учреждение	электронный (скан-образ)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	учет при расчете размера страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий

**Табель учета использования рабочего времени**

6.2.75	Табель учета рабочего времени за первую половину месяца	Учреждение	электронный	формирует, подписывает с учетом сроков выплаты заработной платы за первую половину, но не позднее 15 числа текущего месяца	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее дня подписания табеля	осуществление контроля и согласование	для осуществления расчета по оплате труда
6.2.76	Табель учета рабочего времени за вторую половину месяца			формирует, подписывает с учетом сроков выплаты заработной платы за вторую половину, но не позднее 25 числа текущего месяца				
6.2.77	Табель учета рабочего времени (корректирующий)			формирует, подписывает не позднее дня наступления события				
6.2.78	Индивидуальный график	Учреждение	электронный	формирует не позднее срока формирования табеля учета рабочего времени 15/25 числа текущего месяца	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее дня подписания графика	осуществление контроля и согласование	для осуществления расчета по оплате труда
6.2.79	Отсутствие (болезнь, прогулы, неявки)	Учреждение	электронный	формирует не позднее дня наступления события	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания документа	отсутствие учтено	для формирования табеля учета рабочего времени

**7. Оплата труда**

**7.1. Организационно-распорядительные документы**

7.1.1	Нормативно-правовые (локальные) акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения документа	обеспечение наличия документа	для осуществления расчета по оплате труда
-------	---	------------	--------------------------	--	---	--	-------------------------------	---

**7.2. Первичные документы по учету заработной платы**

7.2.1	Распоряжение (приказ) по начислению оплаты труда (денежного содержания) муниципальным служащим администрации Пермского муниципального округа Пермского края, ее функциональных и территориальных органов	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для отражения информации в Карточке - справке (ОКУД 0504417); 3) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 4) для осуществления расчета отпускных выплат сотруднику (работнику); 5) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета
-------	--	------------	--------------------------	---	---	---	---	---

7.2.2	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует, подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) расчет выплат физическому лицу, НДФЛ, взносов во внебюджетные фонды; 3) формирование платежного поручения (ОКУД 0401060); 4) формирование Карточки учета средств и расчетов (ОКУД 050405); 5) формирование регистра налогового учета	1) для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071); 2) для формирования отчетности по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам
7.2.3	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	ЦБУ	электронный	формирует одновременно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в ЕИС УФХД ПК	уполномоченное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	сформирован расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
7.2.4	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	ЦБУ	электронный	формирует в ЕИС УФХД ПК и направляет на подписание не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы и иных выплат	уполномоченное лицо	X	сформирована Расчетная ведомость	для направления на подписание расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
		Учреждение	электронный	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня после подготовки документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее дня выплаты заработной платы	1) отражает в учете факт хозяйственной жизни; 2) формирует Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении); 3) формирует платежные документы (заявки на оплату расходов) в АЦК-Финансы); 4) формирование Карточки учета НДФЛ	1) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы; 2) для отражения в Журнале по прочим операциям (ОКУД 0504071)
7.2.5	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	ЦБУ	электронный (бумажный)	ежегодно формирует и направляет не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным в Учреждение	уполномоченное лицо	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в ЕИС УФХД ПК	заполнение Карточки - справки (ОКУД 0504417)	для организации архивного хранения учреждением
7.2.6	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	ЦБУ	электронный	формирует, направляет в установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц	уполномоченное лицо	не позднее дня выплаты заработной платы	информирование о составных частях заработной платы сотрудника (работника) учреждения	для выдачи, пересылки по заявлению на электронную почту сотрудника (работника)
7.2.7	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников в кредитные организации	ЦБУ	электронный	формирует и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	уполномоченное лицо	не позднее дня выплаты заработной платы	сформирован Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для зачисления заработной платы на лицевые счета сотрудников
7.2.8	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов, на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, о прекращении удержания из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний, о предоставлении справок по оплате труда, и иные заявления	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для подготовки справки

7.2.9	Справка по оплате труда, о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, о размере среднемесячного заработка, иные справки по заработной плате	ЦБУ	электронный	формирует, подписывает, направляет не позднее следующего рабочего дня с даты поступления заявления работника	уполномоченное лицо	X	сформирована справка	для направления в Учреждение
7.2.10	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, судебные акты, судебные акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, постановления судебного пристава-исполнителя и др.) (возврат исполнительных документов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Учреждение	электронный (скан-образ)	1) направляет на работающих сотрудников (работников) не позднее следующего рабочего дня после получения документов; 2) обеспечивает информирование судебного пристава-исполнителя (суда) об исполнении (возврате) документа в соответствии с требованиями Федерального законодательства об исполнительном производстве	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	удержания по исполнительному листу(судебному приказу)	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления в Учреждение информации о взысканной сумме по исполнительному листу
7.2.11	Расчет пособия	ЦБУ	электронный	ежедневно формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты проведения больничного листа в ЕИС УФХД ПК	уполномоченное лицо	X	сформирован расчет пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 (три) календарных дня	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
7.2.12	Документы (сведения), необходимые для представления в СФР для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным СФР, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 (четырёх) дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами	ЦБУ	электронный	при необходимости возмещения формирует и направляет заявление о возмещении расходов	уполномоченное лицо	X	сформировано заявление по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения	для направления на подписание в учреждение
		Учреждение	электронный /бумажный	подготавливает, подписывает и направляет документы (сведения), необходимые для представления в СФР о возмещении расходов страхователя не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления заявления	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 20 (двадцати) календарных дней после отчетного квартала, до 15 декабря текущего года	сформирован пакет документов в соответствии с видом возмещения расходов	для направления в СФР с целью возмещения расходов Учреждения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
7.2.13	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию	Учреждение	электронный (скан-образ)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для направления в территориальный орган СФР по месту нахождения учреждения; 2) для начисления, удержания и перечисления дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию

## 8. Бюджетные обязательства, санкционирование

### 8.1. Организационно-распорядительные документы

8.1.1	Распорядительные (локальные) акты, утверждающие план подготовки прогноза социально-экономического развития, методiku планирования бюджетных ассигнований, расчетные показатели по материальным расходам на содержание работников, порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет, планов финансово-экономической деятельности, размеры базовых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, размеры корректирующих коэффициентов, методические рекомендации по организации платных, дополнительных услуг и иные	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	обеспечение наличия документа	для формирования бюджетной сметы, плана ФХД
8.1.2.	Нормативно-правовые акты, утверждающие муниципальные программы, правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, порядок расходования субсидии и установление расходных обязательств и иные	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	обеспечение наличия документа	для формирования бюджетной сметы, плана ФХД

### 8.2. Документы по учету бюджетных обязательств, санкционирование

8.2.1	Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей	ЦБУ	электронный (скан-образ)	в соответствии со сроками, утвержденными распорядительными документами, финансовым органом	уполномоченное лицо	X	проект бюджетной сметы	для согласования ГРБС (ПБС) на очередной финансовый год и на плановый период
-------	--	-----	--------------------------	--	---------------------	---	------------------------	--

		Учреждение (ПБС, ГРБС)	электронный (скан образ)	согласовывает и подписывает в сроки, установленные финансовым органом и НПА	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	проект бюджетной сметы	для направления в финансовый орган
8.2.2	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях), уведомление об изменении бюджетных ассигнований (ОКУД 0504822)	ЦБУ	электронный	1) уведомление формирует в сроки, утвержденные распорядительными документами; 2) уведомление об изменении формирует одновременно с расчетами обоснованиями и бюджетной сметой	уполномоченное лицо	X	сформированы уведомления о бюджетных обязательствах	для подписания, согласования
		Учреждение (ПБС, ГРБС)	электронный	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем формирования	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты загрузки утвержденного документа	1) доведены ЛБО; 2) отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
8.2.3	Бюджетная смета (ОКУД 0501012), изменения в показатели бюджетной сметы (ОКУД 0501013)	ЦБУ	бумажный	формирует не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем доведения лимитов бюджетных обязательств	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для согласования и утверждения
		Учреждение (ПБС, ГРБС)	электронный (скан-образ)	согласовывает, подписывает и направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления	бюджетная смета утверждена	для контроля расходования бюджетных средств
8.2.4	Кассовый план, внесение изменений в кассовый план (ОКУД 0501043)	ЦБУ	электронный	формирует одновременно с уведомлением по утвержденному бюджету, изменение кассового плана формируется одновременно с уведомлением об изменении бюджетных ассигнований	уполномоченное лицо	X	сформирован в АЦК-Финансы	для подписания ГРБС (ПБС)
		Учреждение (ПБС, ГРБС)	электронный	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подготовки кассового плана, изменения кассового плана	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для обеспечения финансирования и контроля показателей
8.2.5	Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат	ЦБУ	электронный (скан-образ)	1) формирует первоначальные обоснования не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем направления учредителем информации о планируемых объемах, предоставляемых учреждениям субсидий в 1 чтении бюджета ПМО; 2) формирует уточненные обоснования не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформированы для обработки	для направления Учреждению на согласование
		Учреждение	электронный (скан-образ)	согласовывает и подписывает не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем поступления	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	подписаны расчеты	для формирования ПФХД в системе АЦК-Планирование
8.2.6	План финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, изменения в план финансово-хозяйственной деятельности	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления согласованных обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат	уполномоченное лицо	X	сформирован проект ПФХД в системе АЦК-Планирование	для направления на подписание и утверждение Учреждению
		Учреждение	электронный	подписывает, согласовывает, утверждает в системе не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем рассмотрения проекта плана наблюдательным советом учреждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
8.2.7	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными автономному (бюджетному) учреждению (ОКУД 0501016)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее дня формирования ПФХД, содержащего изменения показателей поступлений и (или) выплат по иным целям	уполномоченное лицо	X	сформированы в системе АЦК-Планирование для обработки	для направления на утверждение сторон
		Учреждение	электронный	подписывает, утверждает в системе не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения ПФХД	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, учредитель	X	X	для осуществления выплат, указанных в Сведениях
8.2.8	Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидий, субвенций	ЦБУ	электронный	формирует в системе не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении субсидий, субвенций	X	X	сформирован в системе АЦК-Планирование для обработки	для направления на утверждение сторон

		Учреждение	электронный	подписывает, согласовывает и направляет учредителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, учредитель	X	для начисления доходов и расходов у учреждения и учредителя	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
8.2.9	Калькуляция стоимости дополнительной платной образовательной услуги	ЦБУ	электронный	формирует проект калькуляции в соответствии со сроками, определенными учредителем	X	X	проект калькуляции на платные услуги в электронном виде	для направления на утверждение сторон
		Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает и направляет учредителю в соответствии со сроками, определенными учредителем	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, учредитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления	калькуляция утверждена	1) для формирования обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат; 2) для расчета вознаграждения сотрудников; 3) для начисления платы за услугу; 4) для достоверного отражения в учете фактов хозяйственной жизни
8.2.10	Извещение о проведении процедур закупок конкурентным способом	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем размещения на официальном сайте	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	принятие к учету не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем загрузки документа в ЕИС УФХД	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
8.2.11	Документ, подтверждающий признание электронных процедур несостоявшимися	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем размещения в ЕИС протокола о признании электронных процедур несостоявшимися	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
8.2.12	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
8.2.13	Банковская гарантия	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения документа	ответственное лицо контрактной службы субъекта централизованного учета	не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
8.2.14	Муниципальный контракт (договор), соглашение, счет-оферта на выполнение (оказание услуг), поставку товара, договор ГПХ	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем загрузки документа в ЕИС УФХД	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
<b>8.3. Прочие документы/регистры/операции</b>								
8.3.1	Регистр расходных обязательств (фрагмент)	ЦБУ	электронный (скан-образ)	формирует фрагмент в соответствии со сроками, утвержденными распорядительными документами, финансовым органом	X	X	формирование фрагмента в системе АЦК-Планирование	для согласования ГРБС и направления финансовый орган
		Учреждение	электронный (скан-образ)		руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для направления в финансовый орган
<b>9. Учет резервов предстоящих расходов и расходов будущих периодов</b>								
<b>9.1. Организационно-распорядительные документы</b>								
9.1.1	Нормативно-правовой акт уполномоченного органа	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	внесение информации в соответствующие справочники ЕИС УФХД, в том числе обеспечение наличия документа в карточке "Организация"	1) корректировка расчетов оценочных обязательств; 2) отражение в Журнале операций (ОКУД 0504071)
<b>9.2. Первичные документы по учету резервов предстоящих расходов</b>								
9.2.1	Документ, содержащий сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику (по состоянию на 31 декабря)	ЦБУ	электронный (скан-образ)	ежегодно формирует и направляет не позднее 25 декабря текущего года	уполномоченное лицо	X	сформирован документ, содержащий сведения о неиспользованных днях отпуска	контроль остатка неиспользованных дней отпуска
		Учреждение	электронный (скан-образ)	подписывает и направляет документ не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для формирования расчета оценочных обязательств (оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск)
9.2.2	Документ, содержащий сведения о лицах, замещавших должности муниципальной службы	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для формирования расчета оценочных обязательств (по пенсионным выплатам в части доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы)

9.2.3	Расчет оценочных обязательств (для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск; по пенсионным выплатам в части доплаты к пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы)	ЦБУ	электронный (скан-образ)	формирует не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа, содержащего необходимые сведения	уполномоченное лицо	X	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.2.4	Расчет оценочных обязательств (по видам услуг по состоянию на 31 декабря)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет документ ежегодно не позднее 12 января финансового года	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.2.5	Экспертное заключение юридической службы по возникающим претензиям и искам	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
<b>9.3. Первичные документы по учету расходов будущих периодов</b>								
9.3.1	Страховой полис	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения акта оказанных услуг	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.3.2	Лицензионный договор (соглашение)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения акта оказанных услуг	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.3.3	Расчет размера упущенной выгоды	ЦБУ	электронный (скан-образ)	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	X	X	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
9.3.4	Отчет регионального оператора о начисленных взносах на капитальный ремонт	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 2 (двух) рабочих дней после окончания расчетного периода	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
<b>10. Учет операций по исполнительным листам, судебным актам</b>								
10.1	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статья 242.2, 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051); 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
10.2	Решение (постановление) судебного органа, исполнительные листы, заявления взыскателя по искам к субъекту учета о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов субъекта Российской Федерации или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами субъекта Российской Федерации актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления/вручения документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа, но не позднее сроков, установленных решением, судебным актом	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для обеспечения расчетов в целях исполнения судебного акта в установленные сроки
10.3	Апелляционная жалоба/заключение юриста об оспаривании судебного решения	Учреждение	электронный (скан-образ)	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем формирования юридического заключения или подачи апелляции в суд	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для формирования расчетов по оспариваемым требованиям
<b>11. Отчетность</b>								
<b>11.1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность</b>								
11.1.1.	Индивидуальная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений; Индивидуальная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ	ЦБУ	электронный	формирует и подписывает в сроки, установленные распорядительным документом ЦБУ	уполномоченное лицо	X	подготовка в подсистеме сбора и консолидации отчетности	для подписания руководителем Учреждения
Учреждение		электронный	подписывает отчетность в ЕИС УФХД не позднее срока сдачи индивидуальной отчетности	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее дня предоставления отчетности	контроль наличия подписей	для формирования консолидированной бухгалтерской (бюджетной) годовой, квартальной, месячной отчетности	

11.1.2.	Индивидуальная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, в части полномочий не переданных в ЦБУ: - ОКУД 0503164 Сведения об исполнении бюджета; - ОКУД 0503190 Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства; - ОКУД 0503160 Пояснительная записка	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 3 (трех) рабочих дней до срока предоставления отчетности в соответствии с распорядительными документами уполномоченного органа	уполномоченное лицо	X	заполнение показателей для пояснения Учреждением необходимых форм (граф): - ОКУД 0503164 - гр.8,9; - ОКУД 0503190 - гр. 7-16, р.3-5, 21-22; - раздел 1 ОКУД 0503160 (в части штатных единиц, курсов повышения квалификации, если полномочия по кадровому учету не переданы в ЦБУ); - таблица 3 ОКУД 0503160. Сведения об исполнении статей закона о бюджете	для заполнения Учреждением форм и граф, указанных в графе 8
		Учреждение	электронный	заполняет с вложением в форму отчета необходимых файлов и подписывает квартальные (годовые) формы в ЕИС УФХД не позднее срока сдачи индивидуальной отчетности	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее дня предоставления отчетности	подписание и контроль заполнения всех необходимых строк и граф, контроль наличия подписей	для формирования консолидированной бухгалтерской (бюджетной) годовой, квартальной, месячной отчетности
11.1.3.	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений; Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ	ЦБУ	электронный	формирует в СКО не позднее 1 (одного) рабочего дня до срока предоставления в соответствии с распорядительными документами ФЭУ	уполномоченное лицо	X	подготовка в подсистеме сбора и консолидации отчетности	для подписания руководителем учредителя
		Учреждение	электронный	подписывает консолидированную отчетность в подсистеме сбора и консолидации отчетности (СКО) не позднее установленного срока сдачи отчетности	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	контроль наличия подписей	для предоставления в соответствии с требованиями финансового органа, законодательства РФ
<b>11.2. Налоговая отчетность, отчетность в фонды</b>								
11.2.1	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, УСН)	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством для сдачи отчета	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	1) для сверки показателей соответствующих регистров учета; 2) для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.2.2	Персонифицированные сведения	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством для сдачи отчета	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.2.3	Расчет 6-НДФЛ	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством для сдачи отчета	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	1) для сверки показателей соответствующих регистров учета; 2) для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.2.4	Расчет по страховым взносам	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством для сдачи отчета	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	1) для сверки показателей соответствующих регистров учета; 2) для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.2.5	Отчет ЕФС-1	Учреждение	электронный	формирует подразделы 1.1 "Сведения о трудовой (иной) деятельности" и 1.2 "Сведения о страховом стаже" (если полномочия не переданы в ЦБУ) посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством для сдачи отчета	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ



		ЦБУ	электронный	1) формирует подразделы 1.1 "Сведения о трудовой (иной) деятельности" и 1.2 "Сведения о страховом стаже", подраздел 2 "Основание для отражения данных о периодах работы застрахованного лица в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии" (если полномочия по ведению кадрового учета переданы в ЦБУ) посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством для сдачи отчета; 2) формирует подразделы 1.3 "Сведения о зарплате", раздел 2 посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством для сдачи отчета; 3) формирует подраздел 3 раздела 1 ЕФС-1 «Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя» и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством для сдачи отчета	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	1) для сверки показателей соответствующих регистров учета; 2) для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.2.6	СЗВ-К	Учреждение	электронный, бумажный	формирует в соответствии с запросом СФР	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для направления в СФР в целях назначения пенсии
11.2.7	Пакет документов для назначения пенсионного дела	Учреждение	электронный, бумажный	формирует в соответствии с запросом СФР	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для направления в СФР в целях назначения пенсии
11.2.8	Справка об оплате образовательных услуг для предоставления в налоговый орган (КНД 1151158)	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет заявление физического лица (потребителя образовательной услуги) не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем предоставления заявления в Учреждение	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для направления в ЦБУ в целях формирования данных для ИФНС
		ЦБУ	электронный	формирует не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления заявления	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление сведений в ИФНС	для направления в ИФНС в целях возможности формирования отчета по форме 3-НДФЛ
11.2.9	Формы бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ИФНС, в том числе при ликвидации, реорганизации	ЦБУ	электронный (скан-образ)	формирует не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления документа в установленные сроки
11.2.10	Информация для формирования Заявления о подтверждении основных видов экономической деятельности (заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справки-подтверждения основного вида экономической деятельности)	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством для подачи Заявления	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	для направления в СФР	для подтверждения основного вида деятельности и установления тарифов по взносам на травматизм
<b>11.3. Статистическая отчетность</b>								
11.3.1	Форма П-1 Сведения о производстве товаров, работ, услуг	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.2.	Форма П (услуги) Сведения об объеме платных услуг населению по видам	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.3	Форма 1-Услуги Сведения об объеме платных услуг населению (годовая)	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.4	Форма П-2 Сведения об инвестиционной деятельности (краткая)	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.5	Форма П-2 Сведения об инвестиционной деятельности (квартальная)	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ

11.3.6	Форма П-2 ИНВЕСТ Сведения об инвестиционной деятельности (годовая)	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.7	Форма 11 (краткая). Сведения о наличии и движении основных фондов в некоммерческих организациях	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.8	Форма №4-ТЭР сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.9	Форма №1-ТР (транспорт) Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.10	Форма №1-Т(ГМС) Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категории персонала	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.11	Форма №П-4 Сведения о численности, заработной плате и движении работников	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.12	Форма №ЗП-Образование, ЗП-Культура, ЗП-прочие	ЦБУ	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.13	Исходные данные для Формы № 85-К. Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми	ЦБУ	электронный	заполняет разделы 19, 20, 21 по данным бухгалтерского учета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до срока сдачи отчета, установленного законодательством РФ	уполномоченное лицо	X	формирование и предоставление в части переданных полномочий	для направления в Учреждение
		Учреждение	электронный	формирует не позднее сроков, установленных законодательством РФ	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.14	Форма №3-информ Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах	Учреждение	электронный, бумажный	формирует не позднее срока, установленного законодательством	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.15	Форма № 1-ОЛ. Сведения об отдыхе и оздоровлении детей в летний период	Учреждение	электронный	формирует посредством программного продукта и направляет по защищенным каналам связи не позднее срока, установленного законодательством	уполномоченное лицо (по доверенности)	X	X	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.16	Форма № ОО-2. Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации	ЦБУ	электронный	заполняет разделы 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 по данным бухгалтерского учета в соответствии со сроками, указанными в запросе	уполномоченное лицо	X	формирование и предоставление в части переданных полномочий	для направления в Учреждение
		Учреждение	электронный	формирует не позднее сроков, установленных Учредителем	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.17	Форма 1-МО Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования	Учреждение	электронный, бумажный	формирует не позднее срока, установленного законодательством	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.18	Форма 65-автотранс Сведения о деятельности пассажирского автомобильного транспорта	Учреждение	электронный, бумажный	формирует не позднее срока, установленного законодательством	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.3.19	Форма 4-инновации Сведения об инновационной деятельности организации	Учреждение	электронный, бумажный	формирует не позднее срока, установленного законодательством	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ

11.3.20	Форма ИТ-(МС) Сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих	Учреждение	электронный, бумажный	формирует не позднее срока, установленного законодательством	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
<b>11.4. Иные формы отчетности</b>								
11.4.1	Отчет о результатах деятельности учреждения	ЦБУ	электронный (скан-образ)	заполняет не позднее 3 (трех) рабочих дней разделы по данным бухгалтерского учета	уполномоченное лицо	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления документа	для предоставления данных Учреждению	для направления в учреждение
		Учреждение	электронный (скан-образ)	в соответствии со сроками, предусмотренными законодательством	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.4.2	Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения отчета	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.4.3	Отчет о расходах источником финансового обеспечения, которых является Субсидия	ЦБУ	электронный (скан-образ)	формирует не позднее срока, установленного законодательством, запросом	уполномоченное лицо	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
11.4.4	Иные формы отчетности (установленные законодательством РФ, НПА субъекта РФ, запросом отраслевого органа, учредителем) содержащие данные, отраженные в бухгалтерском учете	ЦБУ	электронный (скан-образ)	формирует не позднее срока, установленного законодательством, запросом	уполномоченное лицо	X	формирование и предоставление отчетности	для предоставления в соответствии с требованиями законодательства РФ
<b>12. Инвентаризация</b>								
<b>12.1. Организационно-распорядительные документы</b>								
12.1.1	Распорядительные документы (локальные акты) о проведении инвентаризации и инвентаризационной комиссии	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	внесение информации в соответствующие справочники ЕИС УФХД, в том числе обеспечение наличия документа в карточке "Организация"	для достоверного отражения фактов хозяйственной жизни
12.1.2	Решение о проведении инвентаризации(ОКУД 0510439)	Учреждение	электронный	формирует, подписывает с листом ознакомления не позднее дня начала инвентаризации	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, ответственные лица, инвентаризационная комиссия	не позднее дня начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для подготовки инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета
12.1.3	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Учреждение	электронный	формирует, подписывает с листом ознакомления не позднее дня начала инвентаризации	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, ответственные лица, инвентаризационная комиссия	не позднее дня начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для подготовки инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета
<b>12.2. Первичные документы по инвентаризации</b>								
12.2.1	Инвентаризационные описи остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)	ЦБУ	электронный	формирует, заполняет по данным бухгалтерского учета не позднее дня начала инвентаризации	уполномоченное лицо	не позднее дня начала инвентаризации	сформирован для обработки	для проведения инвентаризации
		Учреждение	электронный	заполняет результаты инвентаризации не позднее последнего дня окончания инвентаризации	ответственные лица, инвентаризационная комиссия	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)
12.2.2	Инвентаризационные описи(сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	ЦБУ	электронный	формирует, заполняет по данным бухгалтерского учета не позднее дня начала инвентаризации	уполномоченное лицо	не позднее дня начала инвентаризации	сформирован для обработки	для проведения инвентаризации
		Учреждение	электронный	заполняет результаты инвентаризации не позднее последнего дня окончания инвентаризации	ответственные лица, инвентаризационная комиссия	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)
12.2.3	Инвентаризационные описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	ЦБУ	электронный	формирует, заполняет по данным бухгалтерского учета не позднее дня начала инвентаризации	уполномоченное лицо	не позднее дня начала инвентаризации	сформирован для обработки	для проведения инвентаризации
		Учреждение	электронный	заполняет результаты инвентаризации не позднее последнего дня окончания инвентаризации	ответственные лица, инвентаризационная комиссия	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)
12.2.4	Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)	ЦБУ	электронный	формирует, заполняет по данным бухгалтерского учета не позднее дня начала инвентаризации	уполномоченное лицо	не позднее дня начала инвентаризации	сформирован для обработки	для проведения инвентаризации

		Учреждение	электронный	заполняет результаты инвентаризации не позднее последнего дня окончания инвентаризации	ответственные лица, инвентаризационная комиссия	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)
12.2.5	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	ЦБУ	электронный	формирует, заполняет по данным бухгалтерского учета не позднее дня начала инвентаризации	уполномоченное лицо	не позднее дня начала инвентаризации	сформирован для обработки	для проведения инвентаризации
		Учреждение	электронный	заполняет результаты инвентаризации не позднее последнего дня окончания инвентаризации	ответственные лица, инвентаризационная комиссия	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)
12.2.6	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083)	ЦБУ	электронный	формирует, заполняет по данным бухгалтерского учета не позднее дня начала инвентаризации	уполномоченное лицо	не позднее дня начала инвентаризации	сформирован для обработки	для проведения инвентаризации
		Учреждение	электронный	заполняет результаты инвентаризации не позднее последнего дня окончания инвентаризации	ответственные лица, инвентаризационная комиссия	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)
12.2.7	Инвентаризационные описи наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	Учреждение	электронный	формирует, заполняет результатов инвентаризации не позднее последнего дня окончания инвентаризации	ответственные лица, инвентаризационная комиссия	X	X	для формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)
12.2.8	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	ЦБУ	электронный	формирует, на основании инвентаризационных описей не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	уполномоченное лицо	X	X	для направления на подписание
		Учреждение	электронный	подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем формирования	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения	1) подтверждение фактического наличия с данными бюджетного (бухгалтерского) учета; 2) направление требований о предоставлении первичных документов; 3) отражает в учете факт хозяйственной жизни	для формирования: Накладная на внутреннее перемещение НФА (ОКУД 0510450); Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440); Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454); Акта о списании транспортного средства (ОКУД 0510456); Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144); Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0510460); Акта о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461); Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448); Решение о списании неустраиваемой кредиторской задолженности (ОКУД 0510437); Решения о признании сомнительной задолженности (ОКУД 0510445); Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446); Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)
12.2.9	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	ЦБУ	электронный (скан-образ)	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа-основания	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание
		Учреждение	электронный	подписывает в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем формирования	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, комиссия по поступлению и выбытию активов	X	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
12.2.10	Решение о списании неустраиваемой кредиторской задолженности (ОКУД 0510437)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание

		Учреждение	электронный	подписывает в день формирования	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, комиссия по поступлению и выбытию активов	X	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071); 2) для отражения в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)
12.2.10	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Учреждение	Электронный	формирует, подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем, инвентаризационная комиссия	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	в случае выявления излишек или недостач отражает факт хозяйственной жизни в учете	1) Для формирования Приходного кассового ордера (денежный) (ОКУД 0310001); 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
<b>13. Учет финансовых вложений</b>								
<b>13.1. Организационно-распорядительные документы</b>								
13.1.1	Нормативно-правовой акт уполномоченного органа	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	1) корректировка финансовых вложений; 2) для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
<b>13.2. Первичные документы</b>								
13.2.1	Извещение (ОКУД 0504805)	ЦБУ	электронно	формирование, подписание не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления утвержденного Перечня ОЦДИ	уполномоченное лицо	X	сформирован для обработки	для направления на подписание
		Учреждение	электронно	подписание ЭЦП не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	руководитель, руководитель Учредителя, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем утверждения документа	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
<b>14. Иные документы</b>								
14.1	Устав	Учреждение	электронный (скан-образ)	не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем регистрации в ИФНС	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения документа	обеспечивает прикрепление документа в справочник "Организации" ЕИС УФХД	для внутреннего пользования и корректного отражения данных
14.2	Выписка из Единого реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Учреждение	электронный (скан-образ)	не позднее 1 (одного) дня, следующего за днем оформления регистрационных действий в ИФНС, внесения изменений	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения документа	обеспечивает прикрепление документа в справочник "Организации" ЕИС УФХД	для внутреннего пользования и корректного отражения данных
14.3	Карточка образцов подписей к лицевым счетам (КФД 0531753) для УФК по Пермскому краю	Учреждение	бумажный	оформляет документ, подписывает уполномоченными лицами субъекта учета и направляет для согласования и подписания в ЦБУ	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения документа	ответственное лицо подписывает документ уполномоченными лицами	направляет документ в Учреждение не позднее следующего дня после подписания документа
14.4	Приказ о назначении уполномоченных сотрудников для работы в АЦК-Финансы, АЦК-Планирование	ЦБУ	электронный (скан-образ)	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем наступления основания	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	подготавливает документ в соответствии с требованиями ФЭУ	для электронного подписания бизнес-процессов
14.5	Приказ о назначении уполномоченных сотрудников для работы в АЦК-Финансы, АЦК-Планирование	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем наступления основания	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	подготавливает документ в соответствии с требованиями ФЭУ	для электронного подписания бизнес-процессов
14.6	Приказ об утверждении уполномоченных сотрудников на подписание документов в ЕИС УФХД ПК	Учреждение	электронный (скан-образ)	формирует не позднее наступления дня, следующего за днем возникновения основания (приема на должность, либо, возложение обязанностей для исполнения определенной роли по обработке шаблонов-процессов)	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения документа	направление документов в техподдержку для предоставления прав в ЕИС УФХД	для формирования и электронного подписания документов, том числе, бизнес-процессов в ЕИС УФХД
14.7	МЧД (машинно-читаемая доверенность) в ИФНС, СФР	Учреждение	электронный	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем Учреждения	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для отправки отчетности в ИФНС, СФР
14.8	МЧД (машинно-читаемая доверенность) в ЕИС УФХД	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем назначения/смены руководителя (или уполномоченного лица)	уполномоченное лицо	X	формирование МЧД в ЕИС УФХД	для электронного подписания руководителем учреждения

		Учреждение		подписывает не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	X	X	для формирования и электронного подписания документов, том числе, бизнес-процессов в ЕИС УФХД
14.9	Решения, Требования уполномоченного органа об уплате штрафов, Постановление о назначении штрафа на должностное лицо	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Учреждение	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	подготовка документов в рамках полномочий, подготовка разногласий при необходимости	в целях урегулирования спорных вопросов
14.10	Уведомление о проведении проверок, Акт проверок контрольных органов	Учреждение	электронный (скан-образ)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Учреждение	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документа	подготовка документов в рамках своих полномочий, подготовка разногласий при необходимости	для осуществления контроля и принятия мер
14.11	Ответы на письма (запросы) от Учреждений	ЦБУ	электронный (МСЭД)	не позднее 10 (десяти) рабочих дней	уполномоченное лицо	не позднее 10 (десяти) рабочих дней	X	в целях исполнения своих полномочий при взаимодействии в рамках Соглашений
14.12	Информация о связанных сторонах (о взаимозависимых лицах)	Учреждение	электронный (скан-образ)	не позднее 3 (трех) дней до сроков сдачи годовой отчетности, установленный финансовым органом	руководитель, иное уполномоченное лицо, назначенное руководителем	не позднее 1 (одного) рабочего дня	отражает в Пояснительной записке (ОКУД 0503160, 0503760) годовой отчетности	в целях отражения информации в индивидуальной годовой отчетности
14.13	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	ЦБУ	электронный	формирует не позднее 1 (одного) рабочего дня после возникновения факта хозяйственной жизни, документа-основания	уполномоченное лицо	X	отражает в учете факт хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071)
14.14	Акт сверки с поставщиками и подрядчиками	ЦБУ	электронный (скан-образ)	формирует при проведении сверки расчетов	уполномоченное лицо	X	X	для осуществления сверки расчетов с контрагентами