Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение N 2
к приказу от 28.12.2024 №145

Приложение №2
к единой учетной политике

График документооборота первичных документов

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Формирование и передача документа									Проверка и отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете документа									Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок предоставления информации о совершении факта хозяйственной жизни	Порядок предоставления информации о совершении факта хозяйственной жизни	Структурное подразделение централизованной бухгалтерии, ответственное за отражение факта хозяйственной жизни в учете, лицо, ответственное за формирование реквизитов	Срок отражения реквизитов документа в бухгалтерском (бюджетном) учете	Порядок передачи пред заполненного документа (электронный, на бумажном носителе)	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Должностные лица, подписывающие (утверждающие) документ	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение централизованной бухгалтерии, ответственное за отражение факта хозяйственной жизни в учете, лицо, ответственное за отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) учете, обработку документа (информации)	Способ отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, способ обработки документа (информации)	Срок проверки, внутреннего контроля документа	Срок уведомления о выявленных в ходе проверки документа ошибках и направления требования о представлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственным и лицами дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок отражения факта хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) учете/ Срок обработки документа (информации)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1. Учет нефинансовых активов																					
1	Акт выявления признаков обесценения объектов	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день составления	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
2	Акт комплектации	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день составления	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
3	Акт на списание материальных запасов	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день выдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
4	Акт на списание продуктов питания, использованных при проведении мероприятия	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день выдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
5	Акт на списание ценных подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день выдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
6	Акт о консервации (рас консервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	электронный	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета* ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после решения	распоряжение	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета* ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после приёмки	распоряжение, приказ и др.	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
8	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день приемки-сдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
9	Акт о разу комплектации нефинансовых активов	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день приемки-сдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)

10	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо отдела кадров централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после выдачи	отчет о движении бланков строгой отчетности	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день выдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
11	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	бумажный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после утилизации	распоряжение администрации, документы об утилизации	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утилизации	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
12	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после выдачи	ведомость выдачи, заявление, акт списания материальных запасов, акт на списание продуктов питания, использованных при проведении мероприятия и пр.	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день выдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
13	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143)	бумажный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после выдачи	акт списания материальных запасов	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день выдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
14	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	пакет документов	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
15	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	пакет документов	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об утилизации	пакет документов	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об утилизации	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
17	Акт определения справедливой стоимости	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день составления	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
18	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после передачи	приказ и др.	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)

19	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после приемки	в соответствии с условиями контракта с единственным поставщиком	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о приемке	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
20	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день выдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не реже одного раза в месяц, не позднее следующего рабочего дня после выдачи	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
21	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ОКУД 0504203)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день выдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
22	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо, осуществляющие контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата) субъекта централизованного учете* ответственное лицо, осуществляющие контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата) централизованной бухгалтерии**	в день оформления	ответственное лицо, осуществляющие контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата) субъекта централизованного учете* ответственное лицо, осуществляющие контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с условиями и нормативами его выдачи (возврата) централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование на основании данных учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
23	Карточка учета капитальных вложений (ОКУД 0509211)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии	в день оформления	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование на основании данных учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
24	Карточка учета права пользования нефинансовым активов (ОКУД 0509214)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии	в день оформления	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование на основании данных учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
25	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывают лица передающие, получающие продукты питания, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день выдачи	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	выгрузка из ГИС КАИС КРО	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
26	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	в день перемещения	решение, приказ и пр.	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывают лица передающие получающие НФА, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день перемещения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
27	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	в день перемещения	пакет документов	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день перемещения	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
28	Отчет о движении бланков строгой отчетности	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день составления	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо отдела централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в регистре бухгалтерского учета "Журнал операций по забалансовым счетам"
29	Пакет документов на списание основных средств, (в т.ч. дефектная ведомость (Приложение №8 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов))	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	проверка документов отражение на забалансовом счете нефинансовых активов, признанных не активом возврат документов субъекту централизованного учета
30	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору пожертвования, хранения, безвозмездного пользования	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, руководитель субъекта централизованного учета	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо отдела централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)

31	Приказ руководителя о создании постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	руководитель субъекта централизованного учета	в день составления	ответственное лицо субъекта централизованного учета* заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение состава комиссии в ПП 1С "БГУ"
32	Приказ руководителя об утверждении норм расхода ГСМ	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	руководитель субъекта централизованного учета	в день составления	ответственное лицо субъекта централизованного учета* заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение состава комиссии в ПП 1С "БГУ"
33	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №12 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	в день составления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	расчет -обоснование показатели по поступлениям и выплатам из ПФХД перераспределение бюджетных ассигнований
34	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №11 к Порядку составления первичных (сводных) документов и исправление в них ошибок. Формы первичных учетных документов)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	руководитель субъекта централизованного учета	в день составления	ответственное лицо субъекта централизованного учета* заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
35	Протокол комиссии по определению норм расхода ГСМ	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	в день составления	ответственное лицо субъекта централизованного учета* заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии**	не позднее двух рабочих дней после подписания комиссией по поступлению и выбытию активов	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
36	Путевой лист	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* водитель административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	в день составления	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
37	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после решения	пакет документов	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает ответственный за оформление документа, лица получающие, выдающие материальные ценности, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
38	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после решения	документ о приемке, товарная накладная, акт и пр.	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает ответственный за оформление документа, лица получающие, выдающие материальные ценности, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
39	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не а пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после решения	пакет документов	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает ответственный за оформление документа, лица получающие, выдающие материальные ценности, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
40	Требование-накладная (ОКУД 0510451)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после требования	решение, приказ и пр.	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает ответственный за оформление документа, лица получающие, выдающие материальные ценности, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдел централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
2. Учет кассовых операций																						
41	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	электронный	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии	в день инвентаризации	решение, инвентаризационная опись	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в день инвентаризации	электронный, бумажный	в день инвентаризации	подписывают председатель и члены инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии, утверждает руководитель субъекта учета	в день инвентаризации	ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии	на первый рабочий день после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчётности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации в учете
42	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	электронный	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	по мере поступления	приходные/расходные ордера	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	по мере поступления	электронный, бумажный	по мере поступления	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	по мере поступления	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	на первый рабочий день после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчётности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации в учете

43	Заявка на взнос наличных денежных средств (восстановление расходов)/ получение денежных средств на карточный счет для выплаты через кассу по Объявлению на взнос наличных	бумажный	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	по мере поступления	заявка	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	по мере поступления	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после предоставления заявки	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	ответственное лицо Финансового отдела	ручной ввод в АИСБП ЖК	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	формирования поручений на оплату расходов в АИС БП-ЭК по форме оплата "25" формирование реестра
44	Заявка на получение наличных денежных средств с использованием расчетной (дебетовой) банковской карты через банкомат, расшифровка неиспользованных сумм (ОКУД 0531251)	бумажный	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее пяти рабочих дней перед выплатой	заявка	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	по мере поступления	бумажный	не позднее следующего рабочего дня после предоставления заявки	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	ответственное лицо Финансового отдела	ручной ввод в СУФД	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	зачисление денежных средств на дебетовую карту
45	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, руководитель субъекта учета	в день поступления или выдачи денежных средств в кассу учреждения	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в день поступления или выдачи денежных средств в кассу учреждения	бумажный	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	внесение записей по каждому оформленному приходному кассовому ордеру и расходному кассовому ордеру
46	Приказ руководителя об утверждении лимита остатка наличных денег в кассе	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	руководитель субъекта централизованного учета	в день издания	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение лимитов остатка в кассе
47	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, руководитель субъекта учета	в день поступления денежных средств в кассу учреждения	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в день поступления денежных средств в кассу учреждения	бумажный	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
48	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, руководитель субъекта учета	в день выдачи денежных средств в кассу учреждения	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в день выдачи денежных средств в кассу учреждения	бумажный	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
3. Учет расчетов с подотчетными лицами																					
49	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии**	не позднее 1 рабочего дня	заявление о возмещении расходов	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подотчетное лицо, начальник планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, утверждает руководитель субъекта учета	в день составления	ответственное лицо Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после подписанния	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
50	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо отдела кадров централизованной бухгалтерии**	не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	приказ руководителя о направлении в командировку	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственный исполнитель кадровой службы, подотчетное лицо, ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчености централизованной бухгалтерии, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, руководитель субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо отдела кадров централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписанния	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
51	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо отдела кадров централизованной бухгалтерии**	не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	приказ руководителя о направлении в командировку	отвественное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчености централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственный исполнитель кадровой службы, подотчетное лицо, ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчености централизованной бухгалтерии, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, руководитель субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо отдела кадров централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписанния	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета "Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов" (ОКУД 0504071)
52	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо централизованной бухгалтерии**	в течении 3-х рабочих дней с даты начала командировки	заявление, с приложением подтверждающих документов и реквизитов для перечисления	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	руководитель субъекта учета, подотчетное лицо, отвественное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчености централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписанния	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
53	Приказ руководителя о направлении в командировку	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо отдела кадров централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписанния	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
54	Приказ руководителя об утверждении лиц имеющих право получать (возмещение) денежные средства подотчет	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после подписанния	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	внесение информации в ПП 1 С БГУ

55	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо отдела кадров централизованной бухгалтерии**	не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	приказ руководителя о направлении в командировку, смета на командировку	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчеснoсти	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственный исполнитель кадровой службы, подотчетное лицо, ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчеснoсти централизованной бухгалтерии, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, руководитель субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо отдела кадров централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписанния	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетнoсти	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
56	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо отдела кадров централизованной бухгалтерии**	не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	приказ руководителя о направлении в командировку, смета на командировку	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчётнoсти	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственный исполнитель кадровой службы, подотчетное лицо, ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчётнoсти централизованной бухгалтерии, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, руководитель субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо отдела кадров централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетнoсти	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)

4. Учет расчетов по расходам и доходам																					
57	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	электронный	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета* ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	подтверждающие документы	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета* ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
58	Акт об оказании услуг	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
59	Акт приемки выполненных работ	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета* ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
60	Акт сверки взаимных расчетов	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	сверка расчетов	X	X	X	X	сверка данных бухгалтерского учета с данными контрагентов
61	Выписка по лицевому счету бюджетного учреждения	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Финансовый отдел централизованной бухгалтерии	не позднее 2-х рабочих дней после отражения электронно-цифровой подписи Комитета финансов	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	выгрузка из АИС БП-ЭК, ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
62	Выписка по лицевому счету получателя бюджетных средств	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Финансовый отдел централизованной бухгалтерии	не позднее 2-х рабочих дней после отражения электронно-цифровой подписи Комитета финансов	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	выгрузка из АИС БП-ЭК, ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
63	Государственный договор гражданско-правового характера с физическими лицами, с приложениями (расчет, смета, акт выполненных работ и другие)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственный отдела централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	экономист Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	X	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	X	Проверка, определение статьи расходов. КВР, КОСГУ, перераспределение бюджетных ассигнований (при необходимости)
64	Государственный договор гражданско-правового характера с физическими лицами, с приложениями (расчет, смета, акт выполненных работ и другие)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после даты проверки или даты утверждения перераспределения	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела, бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071), формирование поручения на оплату расходов в АИС БП-ЭК
65	Государственный договор гражданско-правового характера с физическими лицами, с приложениями (расчет, смета, акт выполненных работ и другие)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после получения	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	в день поступления, с соблюдением планирования кассовых выплат по дням	формирование поручения на оплату расходов в АИС БП-ЭК
66	Договор найма помещения, аренды нежилого помещения	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
67	Договор пожертвования, договор хранения, договор безвозмездного пользования	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
68	Заключение на возврат остатков	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо централизованной бухгалтерии**	по необходимости	письмо учреждения	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	не позднее двух дней, после получения документов	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод в АИСБП ЭК	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	передача в Отдел финансов администрации Кировского района для формирования сводных реестров по типам обеспечения
69	Заключение на возврат поступлений	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо централизованной бухгалтерии**	по необходимости	письмо учреждения	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее двух дней, после получения документов	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод в АИСБП ЭК	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	передача в Отдел финансов администрации Кировского района для формирования сводных реестров по типам обеспечения

70	Заключение на зачет поступлений	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо централизованной бухгалтерии**	по необходимости	письмо учреждения	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее двух дней, после получения документов	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод в АИСБП ЭК	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	передача в Отдел финансов администрации Кировского района для формирования сводных реестров по типам обеспечения
71	Заявка на перечисление налогов и сборов, предусмотренных налоговым законодательством	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель главного бухгалтера	по мере необходимости	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	формирование поручения на оплату расходов в АИС БП-ЭК
72	Заявка на перечисление: - заработной платы; - пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, - пособий за счет ФСС, - прочих выплат сотрудникам учреждений, -выплат в рамках единого налогового счета с начислений работников, - удержаний из заработной платы и [illegible]	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	сотрудник Расчетного отдела	по мере необходимости	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	формирование поручения на оплату расходов в АИС БП-ЭК
73	Квитанция на оплату за присмотр и уход воспитанников, платных услуг, питание сотрудников	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в последний рабочий день месяца	Выгрузка из КАИС КРО табеля, предоставление табеля на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	электронный, бумажный	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	X	X	X	формирования и передача квитанций и реестров, передача через ИС (КАИС КРО, ПАО "Сбербанк", ПАО "ВТБ", АО "ЕИРЦ "Петроэлектросбыт") , на бумажном носителе субъекту централизованного учета
74	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в соответствии с условиями договора	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
75	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченных работ универсально-передаточный акт, документ о приемке, и иные [illegible])	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
76	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченных работ, универсально-передаточный акт, документ о приемке и иные [illegible])	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после проверки	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	ручной ввод, формирование заявки на кассовый расход	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	в день поступления, с соблюдением планирования кассовых выплат по дням	формирование поручения на оплату расходов в АИС БП-ЭК
77	Поручение на оплату расходов	электронный	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер (заместители главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник Финансового отдела), директор (заместители директора)	в день формирования	бухгалтер Финансового отдела	ежедневно, с соблюдением даты планирования кассовых выплат	электронный	X	X	X	X	X	X	передача в Отдел финансов администрации Кировского района для формирования сводных реестров по типам обеспечения
78	Претензия к государственному контракту	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное централизованной бухгалтерии**		бумажный	юрист Юридического отдела	расчёта сумм неустоек в соответствии с условиями контракта	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 2-х рабочих дней после проверки	передача для отражения в учете и оплаты
79	Претензия к государственному контракту	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное централизованной бухгалтерии**		бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	в день поступления, с соблюдением планирования кассовых выплат по дням	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071), передача в Финансовый отдел централизованной бухгалтерии для формирование поручения на оплату расходов
80	Приказ руководителя о зачислении, отчислении и переводе воспитанников	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	руководитель субъекта централизованного учета	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
81	Приказ руководителя о проведении мероприятий	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	руководитель субъекта централизованного учета	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 2-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
82	Реестр договоров по иной приносящей доход деятельности (платной), кружков	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 01-го октября текущего года и по мере внесения изменений	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
83	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	электронный	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после поступления требования от кредитора	предоставление документа, подтверждающего право требования и возникновение обязательств: судебное решение, накладные, акты [illegible]	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня после поступления	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после поступления	подписывает бухгалтер и главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, утверждает руководитель субъекта учета/централизованной бухгалтерии	в день формирования	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее дня, следующего за днем формирования	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии	ручной ввод	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)

84	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	электронный	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета* ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после решения	лист голосования	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета* ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
85	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (ОКУД 0510437)	электронный	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета* ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после решения	лист голосования	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего рабочего дня после получения	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	подписывает председатель и члены комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждает руководитель субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после получения	ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта централизованного учета* ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	электронный, электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
86	Смета на мероприятия	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения	бумажный	экономист Планово-экономического отдела	X	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	проверка первичных документов, перераспределение бюджетных ассигнований (при необходимости)
87	Смета на проведение оздоровительных лагерей дневного пребывания	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня после утверждения	бумажный	экономист Планово-экономического отдела	X	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее следующего рабочего дня после проверки	проверка первичных документов, перераспределение бюджетных ассигнований (при необходимости)
88	Счет	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в соответствии с условиями договора	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее 3-х рабочих дней после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение сведений об учреждении, контрагенте, реквизитах и данных о товаре (работе, услуге), включая количественные и суммовые показатели, а так же подписи должностных лиц, передача счета субъекту централизованного учета для подписания и предъявления
89	Счет-фактура	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	в соответствии с условиями договора	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	формирование показателей в декларации по НДС, а так же расчёт суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, передача счета субъекту централизованного учета для подписания и предъявления
90	Табель питания сотрудников	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня, после закрытия табеля	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
91	Табель учета посещаемости детей (ОКУД 0504608)	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в последний рабочий день месяца	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	выгрузка из КАИС КРО, ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
92	Уведомление о поступлении исполнительного документа в Комитет финансов Санкт-Петербурга	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное централизованной бухгалтерии**	не позднее контрольного срока, установленного Комитетом финансов	бумажный	экономист Планово-экономического отдела	отражение в АИСБП - ЭК	не позднее 5-ти рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее контрольного срока, установленного Комитетом финансов	определение статьи расходах. КВР, КОСГУ, перераспределение бюджетных ассигнований (при необходимости)
93	Уведомление о поступлении исполнительного документа в Комитет финансов Санкт-Петербурга	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	экономист Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	не позднее контрольного срока, установленного Комитетом финансов	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	в день поступления, с соблюдением планирования кассовых выплат по дням	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071), передача в Финансовый отдел централизованной бухгалтерии для формирование поручения на оплату расходов
94	Цифровой контракт (Государственный контракт на поставку товаров, работ, оказание услуг)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	экономист Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии экономист договорного отдела	X	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	X	Проверка, определение статьи расходах. КВР, КОСГУ, перераспределение бюджетных ассигнований (при необходимости)
95	Цифровой контракт (Государственный контракт на поставку товаров, работ, оказание услуг)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	не позднее трех рабочих дней после внесения в реестр контрактов	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	выгрузка из ЕИС	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
96	Цифровой контракт (Государственный контракт на поставку товаров, работ, у единственного поставщика)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета* ответственное лицо административно-хозяйственного отдела централизованной бухгалтерии**	не позднее следующего рабочего дня после подписания	бумажный	экономист Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии экономист договорного отдела	X	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	X	Проверка, определение статьи расходах. КВР, КОСГУ, перераспределение бюджетных ассигнований (при необходимости)

97	Цифровой контракт (Государственный контракт на поставку товаров, работ, у единственного поставщика)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 3-х рабочих дней после внесения в реестр контрактов	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	выгрузка из ЕИС	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после проверки	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
5. Учет расчетов по оплате труда и прочим выплатам																					
98	Входящий запрос СФР для расчета пособий	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Социальный фонд России (СФР)	не позднее 3-х рабочих дней со дня закрытие ЭЛН	электронный	бухгалтер Расчетного отдела	проверка и/или корректировка данных СФР	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	направление в СФР информации для оплаты ЭЛН, оплата ЭЛН СФР
99	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	при расчете среднего заработка	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	формирование на основании расчета среднего заработка	X	X	X	X	отражение расчета среднего заработка
100	Заявления сотрудников централизованной бухгалтерии, сотрудников субъекта централизованного учета о перечислении заработной платы на счета	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	сотрудник централизованной бухгалтерии, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в позднее 7-ми рабочих дней до даты выплаты заработной платы	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	ручной ввод	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
101	Заявления сотрудников централизованной бухгалтерии, сотрудников субъекта централизованного учета об удержании профсоюзных взносов и других удержаний из заработной платы	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	сотрудник централизованной бухгалтерии, ответственное лицо субъекта централизованного учета	в позднее 7-ми рабочих дней до даты выплаты заработной платы	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	ручной ввод	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
102	Исходящий запрос в СФР для расчета пособий	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее дня, следующего за датой заявления сотрудника	электронный	бухгалтер Расчетного отдела	формирование на основании приказа на отпуск до 1,5 лет, перерасчета ЭЛН	не позднее дня, следующего за датой заявления сотрудника	не позднее дня, следующего за датой заявления сотрудника	не позднее дня, следующего за датой заявления сотрудника	не позднее дня, следующего за датой заявления сотрудника	направление в СФР информации для оплаты пособия до 1,5 лет, оплата пособия до 1,5 лет СФР, перерасчет ЭЛН
103	Кадровые приказы о приеме и переводе	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии	в день приема (перевода)	бумажный	ответственный сотрудник Отдела кадров	ручной ввод	X	X	X	в день приема (перевода)	отражение в учете факта приема (перевода) сотрудника для начисления заработной платы
104	Кадровые приказы об отпусках (денежных компенсациях отпуска) сотрудников	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии	в позднее 10-ти рабочих дней до даты начала отпуска	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	утверждение документа, введенного Отделом кадров, расчет среднего заработка, сумм выплат	не позднее 1-го рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 1-го рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
105	Кадровые приказы об увольнении	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии	в позднее 5-ти рабочих дней до даты увольнения	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	утверждение документа, введенного Отделом кадров, расчет выплат, причитающихся при увольнении	не позднее 1-го рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 1-го рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
106	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежегодно, не позднее 1-го квартала, следующего за отчетным годом	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	X	X	X	X	X	отражение информации о всех выплатах по каждой должности по каждому работнику за отчетный год для хранения и архивной обработки
107	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ОКУД 0504048)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	в течении рабочего дня после получения информации о депонированной заработной плате	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	X	X	X	X	X	учет депонированной заработной платы
108	Копии кадровых приказов (выписки) о приеме и переводе	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней от даты приема	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	утверждение документа, введенного ответственным за кадровый учет субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
109	Копии кадровых приказов (выписки) об отпусках (денежных компенсациях отпуска) сотрудников	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в позднее 10-ти рабочих дней до даты начала отпуска	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	утверждение документа, введенного ответственным за кадровый учет субъекта централизованного учета, расчет среднего заработка, сумм выплат	не позднее 1-го рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 1-го рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
110	Копии кадровых приказов (выписки) об увольнении	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в позднее 7-ми рабочих дней до даты увольнения	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	утверждение документа, введенного ответственным за кадровый учет субъекта централизованного учета, расчет выплат, причитающихся при увольнении	не позднее 1-го рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 1-го рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
111	Копии (скан-копии) распоряжений администрации Кировского района о назначении руководителям подведомственных государственных учреждений компенсационных, стимулирующих и прочих выплат	скан-копия	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела кадров администрации Кировского района	в позднее 7-ми рабочих дней до даты выплаты	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	ручной ввод	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
112	Копии (скан-копии) распоряжений администрации Кировского района о назначении сотрудникам подведомственных учреждений выплат социального характера	скан-копия	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо администрации Кировского района	в позднее 7-ми рабочих дней до даты выплаты	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	ручной ввод	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
113	Копии (скан-копии) распоряжений администрации Кировского района о приеме руководителей подведомственных государственных учреждений	скан-копии	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела кадров администрации Кировского района	не позднее 3-х рабочих дней от даты приема	скан-копия	бухгалтер Расчетного отдела	утверждение документа, введенного ответственным за кадровый учет субъекта централизованного учета	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
114	Копии (скан-копии) распоряжений администрации Кировского района об отпусках (компенсациях отпуска) руководителей подведомственных государственных учреждений	скан-копия	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела кадров администрации Кировского района	не позднее 10-ти рабочих дней от увольнения	скан-копия	бухгалтер Расчетного отдела	утверждение документа, введенного ответственным за кадровый учет субъекта централизованного учета	не позднее 1 -го рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 1 -го рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)

115	Копии (скан-копии) распоряжений администрации Кировского района об увольнении руководителей подведомственных государственных учреждений	скан-копии	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Отдела кадров администрации Кировского района	не позднее 7-ми рабочих дней от увольнения	скан-копия	бухгалтер Расчетного отдела	утверждение документа, введенного ответственным за кадровый учет субъекта централизованного учета	не позднее 1-го рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 1 -го рабочего дня после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
116	Копии приказов (выписок) о назначении сотрудникам учреждения компенсационных, стимулирующих и прочих выплат	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	в позднее 7-ми рабочих дней до даты выплаты	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	ручной ввод	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
117	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 3-х рабочих дней со дня выдачи заработной платы через кассу	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за кассовые операции	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после предоставления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее дня выдачи средств из кассы	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
118	Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	ручной ввод	X	X	X	не позднее дня выплаты заработной платы	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
119	Приказы о назначении сотрудникам учреждения компенсационных, стимулирующих и прочих выплат	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии	в позднее 7-ми рабочих дней до даты выплаты	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	ручной ввод	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
120	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	при формировании Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ОКУД 0504071)	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	X	X	X	X	X	отражение начислений в пользу работников учреждений и иных физических лиц, а так же удержаний из них и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете
121	Расчетный листок	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее дня выплаты заработной платы	бумажный, электронный	бухгалтер Расчетного отдела	X	X	X	X	X	информирование работников о составных частях заработной платы, которая начислена за соответствующий месяц
122	Реестры на перечисление заработной и прочих выплат на счета сотрудников	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	в день выплаты	электронный	бухгалтер Расчетного отдела	выгрузка в Банк-клиент из ЕИАСБУ	не позднее дня получения	не позднее дня выявления	не позднее дня получения	не позднее дня получения	зачисление заработной платы и прочих выплат на счета сотрудников
123	Свод расчетно-платежных ведомостей	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	при формировании Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ОКУД 0504071)	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	X	X	X	X	X	отражение начислений в пользу работников учреждений и иных физических лиц, а так же удержаний из них в целом пор учреждению
124	Табель учета рабочего времени (ОКУД 0504421) Второй экземпляр или его копия	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее 08-го числа текущего месяца за первую половину месяца , не позднее 20-го числа месяца - за текущий месяц (по учреждениям, со сроками выплаты заработной платы - 25,10 числа); не позднее 15-го числа текущего месяца за первую половину месяца , не позднее 25-го числа месяца - за текущий месяц (по учреждениям, со сроками выплаты заработной платы -	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	проверка данных табеля с данными ГИС ЕИАСБУ	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
125	Табель учета рабочего времени (ОКУД 0504421)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственный за ведение кадрового учета централизованной бухгалтерии	не позднее 15-го числа текущего месяца за первую половину месяца, не позднее 25-го числа месяца - за	бумажный	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии	X	X	X	X	X	проверка данных табеля с данными кадрового учета
126	Табель учета рабочего времени (ОКУД 0504421)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии	не позднее 15-го числа текущего месяца за первую половину месяца, не позднее 25-го числа месяца - за	бумажный	бухгалтер Расчетного отдела	проверка данных табеля с данными ГИС ЕИАСБУ	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
127	Тарификационные списки сотрудников	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии	на 01.01 года, по мере необходимости	электронный, бумажный	начальник Отдела кадров централизованной бухгалтерии, ответственное лицо субъекта централизованного	ручной ввод, автоматическое формирование на основании введенных коэффициентов	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	Отражение в учете размеров должностных окладов. Формирование итогов тарификации и их выгрузка и подписание в ПП "Парус-Бюджет 8", модуль "Мониторинг. Центр учета" ГИС ЕИАСБУ
128	Электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Социальный фонд России (СФР)	не позднее 3-х рабочих дней со дня закрытие ЭЛН	электронный	бухгалтер Расчетного отдела	утверждение ЭЛН, автоматически выгруженного на основании входящего запроса СФР для расчета пособий, расчет среднего заработка	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после выявления	не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
6. Регистры учета, прочие документы																					
129	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	в день оформления операций	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер Расчетного отдела	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после совершения	не позднее следующего рабочего дня после совершения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после совершения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)

130	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер	в день составления	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней после окончания отчетного месяца	электронный	бухгалтер Расчетного отдела	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение сведения о зарплате сотрудников, выплатах по гражданско-правовым договорам гражданам и других доходах физлиц, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами
131	Главная книга (ОКУД 0504072)	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежемесячно, по окончании отчетного периода	бумажный, электронный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение сумм остатков на начало года и на начало отчетного периода (месяца) с учетом изменений входящих остатков по журналу операций меж отчётного периода, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, итоговые данные за соответствующий период, номера журнала операций (ОКУД 0504071)
132	Журнал операций меж отчётного периода (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета
133	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания) №7.2 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по выбытию и перемещению продуктов питания
134	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
135	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение бухгалтерских записей исправлению ошибок прошлых лет
136	Журнал операций по счету "Касса" №1 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по движению наличных денежных средств
137	Журнал операций по за балансовому счету (ф. 0509213)	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по за балансовому счету
138	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
139	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по начислению доходов
140	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций с подотчётными лицами
141	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками
142	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Финансового отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Финансового отдела	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение операций с денежными средствами
143	Журнал по прочим операциям №8 (ОКУД 0504071)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 10-ти рабочих дней месяца, следующего за отчетным	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение прочих операций, не отраженных в других журналах
144	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	открывается при принятии НФА к учету	электронный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	Аналитический учет НФА в разрезе видов имущества, объектов основных средств или инвентарных групп, номеров, местонахождений инвентарных объектов, их адресов, мест хранения, а также ответственных лиц.
145	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	открывается при принятии НФА к учету	электронный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	Аналитический учет НФА в разрезе видов имущества, объектов основных средств или инвентарных групп, номеров, местонахождений инвентарных объектов, их адресов, мест хранения, а также ответственных лиц.
146	Карточка учёта имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	открывается при передаче имущества в личное пользование	электронный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	Учет имущества (ОС, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику, иному должностному лицу для исполнения служебных (должностных) обязанностей

147	Карточка учёта капитальных вложений (ОКУД 0509211)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	открывается при принятии к учету объекта капитальных вложений	электронный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	Регистрация, систематизация и накопление информации о вложениях (инвестициях) в объекты нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов, в том числе в объекты концессионного соглашения, материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальные запасы, изготовленные хозяйственным способом (собственными силами), права пользования нематериальными активами, биологические активы.
148	Налоговые регистры	бумажный, электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 25 числа, следующего за отчетным периодом	бумажный, электронный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер Расчетного отдела	формирование, на основании данных учета	X	X	X	X	отражение информации о налоговых обязательствах
149	Профессиональное суждение бухгалтера	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 5-ти рабочих дней после получения договора аренды	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	X	X	X	определение порядка отражения обязательств по договору в учете
150	Реестр передаваемых документов	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ответственное лицо субъекта централизованного учета	одновременно с передачей денежных средств и подтверждающих документов в кассу централизованной бухгалтерии	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	X	X	X	X	X	подтверждение передачи документов при передаче денежных средств
7. Инвентаризация																					
151	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	электронный	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета*, инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии**	не позднее дня после завершения инвентаризации	информация о результатах инвентаризации	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня после завершения инвентаризации	электронный, бумажный	не позднее дня после завершения инвентаризации	подписывает председатель и члены инвентаризационной комиссии , утверждает руководитель субъекта централизованного учета* (руководитель централизованной бухгалтерии)	в день составления	ответственное лицо инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета*, ответственное лицо инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии	в день составления	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчётности	ручной ввод	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее 3-х рабочих дней после получения	не позднее следующего рабочего дня после уведомления	не позднее 3-х рабочих дней после получения	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
152	Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	электронный	инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии	не позднее дня после завершения инвентаризации	информация о результатах инвентаризации	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня после завершения инвентаризации	электронный, бумажный	не позднее дня после завершения инвентаризации	подписывает председатель и члены инвентаризационной комиссии , утверждает руководитель централизованной бухгалтерии	в день составления	ответственное лицо инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета*, ответственное лицо инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии	в день составления	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчётности	ручной ввод	в день инвентаризации	в день инвентаризации	в день инвентаризации	в день инвентаризации	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
153	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	электронный	инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии	не позднее дня после завершения инвентаризации	информация о результатах инвентаризации	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня после завершения инвентаризации	электронный, бумажный	не позднее дня после завершения инвентаризации	подписывает председатель и члены инвентаризационной комиссии , утверждает руководитель централизованной бухгалтерии	в день составления	ответственное лицо инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета*, ответственное лицо инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии	в день составления	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчётности	ручной ввод	в день инвентаризации	в день инвентаризации	в день инвентаризации	в день инвентаризации	отражение факта хозяйственной жизни в учете, с последующим отражением в регистре бухгалтерского учета Журнал операций (ОКУД 0504071)
154	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	электронный	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета*, инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии**	не позднее дня внесения изменений	приказ руководителя	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня начала инвентаризации	электронный, бумажный	не позднее дня начала инвентаризации	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета* (централизованной бухгалтерии**), руководитель субъекта централизованного учета* (централизованной бухгалтерии**)	в день составления	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета* (централизованной бухгалтерии**)	не позднее дня начала инвентаризации	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
155	Инвентаризационная опись (сличительная опись) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	бумажный	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета*, инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии**	не позднее дня после завершения инвентаризации	информация о результатах инвентаризации	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня после завершения инвентаризации	бумажный	не позднее дня после завершения инвентаризации	подписывает председатель и члены инвентаризационной комиссии , утверждает руководитель субъекта централизованного учета* (руководитель централизованной бухгалтерии)	в день составления	ответственное лицо инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета*, ответственное лицо инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии	в день составления	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчётности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации нефинансовых активов
156	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	бумажный	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета*, инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии**	не позднее дня после завершения инвентаризации	информация о результатах инвентаризации	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня после завершения инвентаризации	не позднее дня после завершения инвентаризации	не позднее дня после завершения инвентаризации	подписывает председатель и члены инвентаризационной комиссии , утверждает руководитель субъекта централизованного учета* (руководитель централизованной бухгалтерии)	в день составления	ответственное лицо инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета*, ответственное лицо инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии	в день составления	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчётности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации бланков строгой отчётности и денежных документов
157	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	бумажный	инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии	не позднее дня после завершения инвентаризации	информация о результатах инвентаризации	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня после завершения инвентаризации	не позднее дня после завершения инвентаризации	не позднее дня после завершения инвентаризации	подписывает председатель и члены инвентаризационной комиссии , утверждает руководитель централизованной бухгалтерии	в день составления	ответственное лицо инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии	в день составления	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчётности	ручной ввод	в день инвентаризации	в день инвентаризации	в день инвентаризации	в день инвентаризации	отражение результатов инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств

158	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)	бумажный	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета*, инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии**	не позднее дня после завершения инвентаризации	информация о результатах инвентаризации	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня после завершения инвентаризации	бумажный	не позднее дня после завершения инвентаризации	подписывает председатель и члены инвентаризационной комиссии , утверждает руководитель субъекта централизованного учета* (руководитель централизованной бухгалтерии)	в день составления	ответственное лицо инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета*, ответственное лицо инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии	в день составления	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчётности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств
159	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)	бумажный	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета*, инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии**	не позднее дня после завершения инвентаризации	информация о результатах инвентаризации	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня после завершения инвентаризации	бумажный	не позднее дня после завершения инвентаризации	подписывает председатель и члены инвентаризационной комиссии , утверждает руководитель субъекта централизованного учета* (руководитель централизованной бухгалтерии)	в день составления	ответственное лицо инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета*, ответственное лицо инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии	в день составления	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчётности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации расчетов по поступлениям
160	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	бумажный	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета*, инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии**	не позднее дня после завершения инвентаризации	информация о результатах инвентаризации	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня после завершения инвентаризации	бумажный	не позднее дня после завершения инвентаризации	подписывает председатель и члены инвентаризационной комиссии , утверждает руководитель субъекта централизованного учета* (руководитель централизованной бухгалтерии)	в день составления	ответственное лицо инвентаризационной комиссии субъекта централизованного учета*, ответственное лицо инвентаризационной комиссии централизованной бухгалтерии	в день составления	бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчётности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
161	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	электронный	инвентаризационная комиссия субъекта централизованного учета*, инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии**	не позднее дня начала инвентаризации	приказ руководителя	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее дня начала инвентаризации	электронный, бумажный	не позднее дня начала инвентаризации	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета* (централизованной бухгалтерии**), руководитель субъекта централизованного учета* (централизованной бухгалтерии**)	в день составления	ответственный исполнитель субъекта централизованного учета* (централизованной бухгалтерии**)	не позднее дня начала инвентаризации	электронный, бумажный	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ручной ввод	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	не позднее следующего рабочего дня после получения	отражение результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
8. Отчетность																						
8.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчётность																						
162	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
163	Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежегодно до 25 января	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 10-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежегодно до 17 февраля	предоставление данных для составления и представления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
164	Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
165	Отчет (ф. 0503738-НП), содержащий данные о принятии и исполнении учреждением обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежемесячно до 11 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 5-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежемесячно до 17 числа месяца, следующего за отчетным	предоставление данных для составления и представления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
166	Отчет о бюджетных обязательствах (ф.0503128)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17-го числа месяца, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
167	Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17-го числа месяца, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
168	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежеквартально до 11 числа месяца, следующего за отчетным, за исключение 1-го квартала	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 5-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным, за исключение 1-го квартала	предоставление данных для составления и представления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района

169	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным, за исключение 1-го квартала	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
170	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
171	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
172	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 17 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
173	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
174	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежеквартально до 11 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 5-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным	предоставление данных для составления и представления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
175	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
176	Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежеквартально до 11 числа месяца, следующего за отчетным, за исключение 1-го квартала	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 5-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным, за исключение 1-го квартала	предоставление данных для составления и представления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
177	Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным, за исключение 1-го квартала	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
178	Пояснительная записка (ф. 0503160)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
179	Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежеквартально до 11 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 5-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным	предоставление данных для составления и представления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
180	Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
181	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю

182	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
183	Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
184	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежегодно до 25 января	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 10-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежегодно до 17 февраля	предоставление данных для составления и представления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
185	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
186	Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежеквартально до 11 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 5-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным	предоставление данных для составления и представления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
187	Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
188	Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
189	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежеквартально до 11 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 5-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным	предоставление данных для составления и представления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
190	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
191	Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17-го числа месяца, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
192	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф. 0503295)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежеквартально до 11 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 5-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным	предоставление данных для составления и представления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
193	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф. 0503295)(свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
194	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф. 0503296)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю

195	Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежеквартально до 11 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 5-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным	предоставление данных для составления и представления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
196	Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
197	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17-го числа месяца, следующего за отчетным, за исключением 1-го квартала	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
198	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежеквартально до 11 числа месяца, следующего за отчетным, за исключение 1-го квартала	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 5-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным, за исключение 1-го квартала	предоставление данных для составления и представления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
199	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным, за исключение 1-го квартала	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
200	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
201	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	ежегодно до 25 января	электронный	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	не позднее 10-ти рабочих дней с момента представления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее рабочего дня уведомления	ежегодно до 17 февраля	предоставление данных для составления и представления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района
202	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710) (свод по бюджетным учреждениям)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежегодно до 17 февраля	электронный	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	формирование в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ, на основании данных отчетов учреждений	X	X	X	X	составление и представление сводной бюджетной (бухгалтерской) отчётности по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района, ее передача Учредителю
203	Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 17-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	главный бухгалтер	выгрузка в АИС БП-ЭК и ГИС ЕИАСБУ	X	X	X	X	составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчётности по централизованной бухгалтерии, ее передача Учредителю
8.2. Отчетность в ИФНС и СФР																				
204	Декларация по водному налогу	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган сведений о количестве потребленных водных ресурсов из водных объектов, подлежащих лицензированию
205	Декларация по налогу на добавленную стоимость	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 22-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган сведений о реализации услуг за отчетный период, признаваемых объектом налогообложения и подлежащих уплате в бюджет, отражение сведений об операциях, не подлежащих налогообложению
206	Декларация по налогу на имущество организаций	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, бухгалтер Отдела бухгалтерского учёта и отчётности	не позднее 25 марта года, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган сведений о среднегодовой стоимости имущества, учитываемого на балансе учреждения, за налоговый период, отражение сведений о налоговых льготах по налогу на имущество
207	Декларация по налогу на прибыль	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	за отчетные периоды - не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным, за налоговый период - не позднее 25 марта года, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган сведений о полученных фактических доходах и произведенных расходах учреждения за отчетный период, а также суммах налога на прибыль или убытках

208	Заявление и справка - подтверждение основного вида деятельности	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	не позднее 15 апреля	электронный	X	формирование в электронном сервисе "Личный кабинет страхователя: юридического лица"	X	X	X	X	подтверждение основного вида экономической деятельности в СФР
209	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, пособия на погребение	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	по мере необходимости	электронный	X	формирование в электронном сервисе "Личный кабинет страхователя: юридического лица"	X	X	X	X	возмещение расходов за счет СФР
210	Заявление о применении налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль для организаций, осуществляющих образовательную, медицинскую, культурную деятельность	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 25 ноября	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган заявления о применении налоговой ставки ноль процентов по налогу на прибыль
211	Персонифицированные сведения о физических лицах	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган информации о физических лицах и суммах вознаграждений
212	Подраздел 1.1. раздела 1 отчета ЕФС-1 "Сведения о трудовой (иной) деятельности"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	кадровые службы субъектов централизованного учета*, Отдел кадров централизованной бухгалтерии**- при кадровых изменениях, Расчетный отдел централизованной бухгалтерии - при оформлении договоров ГПХ	Не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа: при приеме/увольнении, приостановлении/возобновлении трудового договора. Не позднее 1 рабочего дня со дня заключения/прекращения ГПД. Не позднее 25 числа следующего месяца: при получении от работника заявления о выборе способа ведения трудовой книжки, переводе и остальных кадровых мероприятиях	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в СФР посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в СФР сведений о трудовой (иной) деятельности
213	Подраздел 1.2. раздела 1 отчета ЕФС-1 "Сведения о страховом стаже", подраздел 2 раздела 1 отчета ЕФС-1 "Сведения о страховом стаже сотрудников с правом на досрочную пенсию"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	кадровые службы субъектов централизованного учета*, Отдел кадров централизованной бухгалтерии**	годовой - не позднее 25 января следующего года, при получении запроса из СФР или заявления от работника на единовременную выплату пенсионных накоплений - в течение 3-х дней с момента получения заявления, в случае когда сотрудник подал заявление на отпуск по беременности и родам или по уходу за ребенком с назначением пособия - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в СФР посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в СФР сведений о страховом стаже
214	Подраздел 1.3 раздела 1 отчета ЕФС-1 "Сведения о зарплате в госучреждениях"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	25 число месяца, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в СФР посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в СФР сведений о зарплате в госучреждениях
215	Подраздел 3 раздела 1 отчета ЕФС-1 "Сведения о дополнительных взносах на накопительную пенсию"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	25 число месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в СФР посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в СФР сведений о дополнительных взносах на накопительную пенсию
216	Раздела 2 отчета ЕФС-1 "Сведения о взносах на травматизм"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	25 число месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в СФР посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в СФР сведений о взносах на травматизм
217	Расчет по страховым взносам (РСВ)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган информации о налоговой базе и начисленных суммах страховых взносов, с выплат сотрудникам учреждения
218	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела	квартальные - не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовой - не позднее 25-го февраля, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган информации о суммах доходов, начисленных и фактически полученных за отчетный период, а так же сумм исчисленного и удержанного с таких доходов налога на доходы физических лиц, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом

219	Сведения о доле доходов организаций от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме доходов, о численности работников в штате организаций и о численности медицинского персонала, имеющего сертификат специалиста, в штате организации	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 25 марта года, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган сведений о доле доходов и численности работников
220	Сведения о доле доходов от деятельности музея, театра, библиотеки, учредителями которых является субъекты Российской Федерации или муниципальные образования	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Заместитель главного бухгалтера, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 25 марта года, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган сведений о доле доходов
221	Сведения о застрахованных лицах	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 3-х дней с момента приема, увольнения, изменения данных сотрудника	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в СФР посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в СФР сведений о застрахованных лицах
222	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей, страховых взносов	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии, заместитель главного бухгалтера	не позднее 25-го числа месяца уплаты	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в налоговый орган посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление в налоговый орган информации о принадлежности сумм, перечисленных в рамках Единого налогового платежа
8.3. Прочая отчетность																					
223	«Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации» (форма №ОО-2)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Расчетного отдела, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии	ежегодно не позднее 19-го марта года, следующего за отчетным	электронный	начальник Финансового отдела	формирование и направление электронного файла отчетности	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	в течении 3-х рабочих дней после попучения	предоставление в Отдел образования администрации Кировского района заполненного раздела 3 "Финансово-экономическая деятельность организации" по учреждениям образования, находящимся на бухгалтерском обслуживании в централизованной бухгалтерии
224	№ ЗП-здрав Сведения о численности и оплате труда работников сферы здравоохранения по категориям персонала	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
225	№ ЗП-культура Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
226	№ ЗП-образование Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
227	№ ЗП-соц Сведения о численности и оплате труда работников сферы социальной политики по категориям персонала	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
228	№ П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
229	№ П-4 (НЗ) "Сведения о неполной занятости и движении работников"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 08-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
230	Архивные справки	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	в течении 10-ти рабочих дней с момента получения запроса	бумажный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации по запросу
231	Ежемесячная информация об объеме поступивших доходов от оказания платных образовательных услуг для определения размера материального поощрения руководителей государственных учреждений образования	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Расчетного отдела, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, ответственные лица бюджетных учреждений образования	ежемесячно до 14-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям образования, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 16-го числа месяца, следующего за отчетным	предоставление информации в Отдел образования администрации Кировского района для определения размера выплат
232	Информацию о дебиторской задолженности получателей средств бюджета Санкт-Петербурга с указанием объема и причин образования просроченной дебиторской задолженности за счет средств бюджета Санкт-Петербурга	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
233	Информация о выплатах заработной платы отдельным категориям работников государственных образовательных учреждений (форма 1 публичной отчетности Комитета по образованию)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Расчетного отдела, ответственные лица бюджетных учреждений образования	ежемесячно до 7-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по учреждениям образования, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	предоставление информации в Отдел образования администрации Кировского района и Комитет по образованию
234	Информация о заработной плате ряда категорий персонала учреждений здравоохранения	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 10-го числа месяца следующего за отчетным	электронный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации в МИАЦ и субъектам централизованного учета

235	Информация о кредиторской задолженности учреждений по состоянию на начало года в разрезе типов обеспечения, КОСГУ и договоров	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежегодно до 25 января	электронный	начальник Планово-экономического отдела	отражение в АИС БП-ЭК	X	X	X	в течении 5-ти рабочих дней после распределения остатков в АИС БП-ЭК	отражение информации в плановых показателях ПФХД в АИС БП-ЭК
236	Информация о предоставлении ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам (Приложение №3)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Планово-экономического отдела, ответственные лица бюджетных учреждений образования	ежеквартально, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по учреждениям образования, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежеквартально, не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	предоставление информации в Отдел образования администрации Кировского района и Комитет по образованию
237	Информация о просроченной кредиторской задолженности	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 06-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	X	X	X	X	X	X	направление информации об отсутствии или наличии просроченной кредиторской задолженности по учреждениям, находящимся на бухгалтерском обслуживании
238	Информация о просроченной кредиторской задолженности	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	каждый четверг	электронный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации в Комитет по здравоохранению
239	Информация о размере и структуре кредиторской задолженности	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Расчетного отдела, начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно до 08-го числа месяца следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование информации о размере и структуре кредиторской задолженности	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 10-го числа месяца следующего за отчетным	предоставление информации в МИАЦ и субъектам централизованного учета
240	Информация о средней заработной плате работников учреждений культуры	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Расчетного отдела, ответственные лица бюджетных учреждений культуры	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям культуры, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 12-го числа месяца следующего за отчетным	направление информации о средней заработной плате в Отдел культуры администрации Кировского района
241	Информация о средней заработной плате работников государственных учреждений, подведомственных администрации Кировского района СПб, в отношении которых предусмотрены мероприятия по повышению заработной платы в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	X	формирование на основании данных отчетов ЗП-ХХ	X	X	X	X	предоставление информации о средней заработной плате первому заместителю главы администрации Кировского района
242	Информация о среднемесячной заработной плате работников в государственных учреждений (в разрезе ОКВЭД	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 20-го числа месяца следующего за отчетным	электронный	начальник Планово-экономического отдела	формирование сводной информации по ОКВЭД	X	X	X	X	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
243	Информация по среднесписочной численности, фондам оплаты труда, среднемесячной заработной плате медицинских работников (приложение №1 к приказу ФФОМС от 26.03.2013 №65)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 10-го числа месяца следующего за отчетным	электронный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации в ТФОМС и субъектам централизованного учета
244	Мониторинг средней заработной платы учреждений культуры	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации в Комитет по культуре и субъекту централизованного учета
245	Отчет о результатах деятельности государственного казенного учреждения, подведомственного администрации Кировского района Санкт-Петербурга, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества за отчетный год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. (Распоряжение Администрации Кировского района Санкт-	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Расчетного отдела, начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник сектора Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	ежегодно не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	электронный	начальник Финансового отдела	подготовка сводной информации показателей финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, находящихся на бухгалтерском обслуживании	не позднее 5-ти рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежегодно не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным	предоставление информации субъекту централизованного учета для отражения на сайте bus.gov.ru
246	Отчет о результатах деятельности государственного казенного учреждения, подведомственного администрации Кировского района Санкт-Петербурга, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества за отчетный год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. (Распоряжение Администрации Кировского района Санкт-	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Расчетного отдела, начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник сектора Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	ежегодно не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным	электронный, бумажный	начальник Финансового отдела	подготовка сводной информации показателей финансово-хозяйственной деятельности по централизованной бухгалтерии	не позднее 5-ти рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежегодно не позднее 01 марта года, следующего за отчетным	предоставление информации в Общий отдел централизованной бухгалтерии для отражения на сайте bus.gov.ru
247	Отчет по стимулирующим выплатам медицинским работника	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 10-го числа месяца следующего за отчетным	электронный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации в МИАЦ и субъектам централизованного учета
248	Отчет по форме №1 к приказу ФОМС от 16.08.11 № 146 Отчет о деятельности медицинской организации в сфере обязательного медицинского страхования (отдельные показатели).	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	X	X	X	X	X	X	X	предоставление информации об использовании средств ОМС в разрезе поступлений авансовых платежей на оплату медицинской помощи и оплату медицинской помощи, оказанной в предыдущем месяце субъекту учета
249	Показатели дебиторской задолженности по расходам ИОГВ и подведомственных казенных учреждений (Приложение 1 к письму Комитета финансов Санкт-Петербурга от 06.02.2024 №01-02-410/24-0-0)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации по централизованной бухгалтерии в Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Кировского района для предоставления сводной информации в Комитет финансов

250	Показатели дебиторской задолженности по расходам ИОГВ и подведомственных казенных учреждений (Приложение 1 к письму Комитета финансов Санкт-Петербурга от 09.02.2024 №01-02-435/24-0-0)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации по бюджетным учреждениям, находящимся на бухгалтерском обслуживании в централизованной бухгалтерии в Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Кировского района для предоставления сводной информации в Комитет финансов
251	Показатели дебиторской задолженности по расходам ИОГВ и подведомственных казенных учреждений (Приложение 3 к письму Комитета финансов Санкт-Петербурга от 06.02.2024 №01-02-410/24-0-0)	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	бумажный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации по бюджетным учреждениям, находящимся на бухгалтерском обслуживании в централизованной бухгалтерии в Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Кировского района для предоставления сводной информации в Комитет финансов
252	Производственные показатели (отдельные показатели), в том числе и по учреждениям, находящимся на самостоятельном обслуживании	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела, бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономист Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	X	X	X	X	X	формирование сведений для включения в сводный отчет и его предоставление в Комитет по здравоохранению
253	Сведения для ПК «Имущество Санкт-Петербурга» с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчётности, начальник Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	ежегодно до 1-го марта	бумажный	X	X	X	X	X	X	подготовка информации для отражения отдельных показателей имущественного комплекса финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, находящихся на бухгалтерском обслуживании
254	Сведения для ПК «Имущество Санкт-Петербурга» с расшифровкой дебиторской и кредиторской задолженности	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера	ежегодно до 1-го марта	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	передача информации в Отдел информатизации и связи администрации Кировского района для внесения сведений в ПК "Имущество Санкт-Петербурга" в целях актуализации реестра собственности Санкт-Петербурга
255	Сведения о кредиторской задолженности бюджетного учреждения, подведомственного администрации Кировского района Санкт-Петербурга	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Расчетного отдела, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, главные бухгалтера бюджетных учреждений	ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бумажный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	проверка сумм кредиторской задолженности с данными ф. 0503769	не позднее 3-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
256	Сведения о заработной плате работников государственных учреждений культуры (по видам деятельности)	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера	формирование сводных данных на основании предоставленных отчетов	X	X	X	X	предоставление информации в Комитет финансов
257	Сведения о поступлении и расходовании средств от оказания платных услуг	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник сектора Расчетного отдела, начальник сектора Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	X	X	X	X	X	предоставление субъектам учета (образовательным учреждениям) сведений о поступлении и расходовании средств от оказания платных услуг
258	Сведения о расходовании средств и кредиторской задолженности в разрезе КОСГУ	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела, бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономист Планово-экономического отдела	ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	X	X	X	X	X	X	направление субъекту учета информации о расходовании средств ОМС, а так же о наличии/отсутствии кредиторской задолженности в разрезе экономических статей
259	Сведения о средней заработной плате ряда категорий персонала учреждений здравоохранения	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Расчетного отдела, ответственные лица бюджетных учреждений здравоохранения	ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям здравоохранения, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 12-го числа месяца следующего за отчетным	направление информации о средней заработной плате в Отдел здравоохранения администрации Кировского района
260	Сведения о суммах оплаты налога на прибыль и налога на добавленную стоимость	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера	ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	начальник Планово-экономического отдела	отражение в АИС БП-ЭК	X	X	X	ежеквартально до 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	отражение информации в плановых показателях ПФХД в АИС БП-ЭК
261	Сведения о сумме налога на прибыль и налога на добавленную стоимость	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежегодно до 25 января	электронный	начальник Планово-экономического отдела	отражение в АИС БП-ЭК	X	X	X	в течении 5-ти рабочих дней после распределения остатков в АИС БП-ЭК	отражение информации в плановых показателях ПФХД в АИС БП-ЭК
262	Справки по заявлениям сотрудников	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии	не позднее 3-х рабочих дней с момента получения заявления	бумажный	X	X	X	X	X	X	предоставление информации по запросу сотрудников обслуживаемых учреждений и централизованной бухгалтерии
263	Форма П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 30 марта	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики

264	Форма П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, не позднее 08 февраля года, следующего за отчетным	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
265	Форма "№ ЗП-культура" Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора по здравоохранению и культуре Расчетного отдела централизованной бухгалтерии, ответственные лица бюджетных учреждений или лица	ежеквартально до 08 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям культуры, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	предоставление информации в Комитет по культуре
266	Форма 11-краткая Сведения о наличии и движении основных фондов (средств некоммерческих организаций	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	не позднее 30 марта	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
267	Форма 14-ОМС (кассовые доходы и расходы)	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора по здравоохранению и культуре Отдела бухгалтерского учёта и отчётности , бухгалтер Расчетного отдела	ежеквартально до 14-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	направление сведений о поступлении и расходовании средств ОМС
268	Форма 4-инновации Сведения об инновационной деятельности организации	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Отдела бухгалтерского учёта и отчётности, бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	срок 2 по 15 апреля	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
269	Форма 85-К Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Расчетного отдела, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчётности централизованной бухгалтерии	ежегодно с 09 по 15 января	электронный	X	X	X	X	X	X	предоставление в Отдел образования администрации Кировского района и субъектам централизованного учета информации о полученных доходах и произведенных расходах, сведений о численности и оплате труда по учреждениям образования, находящимся на бухгалтерском обслуживании в централизованной бухгалтерии для заполнения формы 85-К
270	Форма № 1 Форма сбора сведений о расходовании средств ОМС медицинской организацией, материальных запасах и заработной плате сотрудников. Форма № 2 Форма сбора сведений о поступлении средств ОМС на счёт медицинской организации и дебиторской и кредиторской задолженности	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Расчетного отдела централизованной бухгалтерии, бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно до 14-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный	ведущий бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности	формирование информации о фактических кассовых расходах, поступлениях, кредиторской и дебиторской задолженности учреждений здравоохранения из средств ОМС в разрезе	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 15-го числа месяца следующего за отчетным	предоставление информации в ТФОМС и субъектам централизованного учета
271	форма № 1.3 «Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан»	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора Расчетного отдела централизованной бухгалтерии, начальник сектора Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии, ответственные лица бюджетных учреждений культуры, здравоохранения, социальной защиты, образования, молодежной политики и спорта	ежемесячно до 08 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
272	форма № 2 «Показатели сети и штатов и контингетов государственных учреждений субъекта Российской Федерации и муниципальных учреждений (по типам учреждений) за отчетный 20__год, на текущий финансовый 20__год и на плановый период 20__/20__годов(за исключением органов государственной власти субъекта Росийской Федерации и органов местного самоуправления)"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	ежегодно до 25 января	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежегодно до 10 февраля	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
273	Форма № 2-соцподдержка "Сведения о средствах на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по расходным обязательствам субъекта Российской Федерации и муниципальных образований"	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Расчетного отдела, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, ответственные лица бюджетных учреждений	по состоянию на 01.07 - не позднее 06 июля, по состоянию на 01.01 - не позднее 20 января	бумажный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	по состоянию на 01.07 - не позднее 08 июля, по состоянию на 01.01 - не позднее 25 января	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
274	Форма № 3-соцподдержка "Сведения о реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации"	бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник Расчетного отдела, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии, ответственные лица бюджетных учреждений	ежегодно до 20 января	бумажный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежегодно до 25 января	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района

275	форма № 4 "Информация о потребности и предусмотренных средствах консолидированного бюджета субъект Российской Федерации на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии, начальник Планово-экономического отдела централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	предоставление информации в Отдел экономического развития и инвестиций администрации Кировского района
276	Форма № 62 Сведения о ресурсном обеспечении и оказании медицинской помощи населению (отдельные показатели).	электронный, бумажный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора по здравоохранению культуре Отдела бухгалтерского учёта и отчётности, бухгалтер Расчетного отдела	ежегодно до 31-го января	электронный	X	X	X	X	X	X	направление субъекту централизованного учета информации о кассовых расходах учреждения в разрезе типа обеспечения и КОСГУ
277	Форма № П-4 "Сведения о численности и заработной плате работников"	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	начальник сектора по здравоохранению и культуре Расчетного отдела централизованной бухгалтерии, ответственные лица бюджетных учреждений культуры	ежемесячно до 08 числа месяца, следующего за отчетным	электронный	заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	формирование сводной информации по бюджетным учреждениям культуры, подведомственным администрации Кировского района	не позднее 2-х рабочих дней после предоставления	не позднее одного рабочего дня с момента выявления	не позднее одного рабочего дня с момента уведомления	ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным	предоставление информации в Комитет по культуре
278	Форма П (услуги) Сведения об объеме платных услуг населению по видам	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежемесячно с 01-го по 4-й рабочий день после отчетного периода	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики
279	Форма П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	электронный	X	X	X	X	X	X	X	X	X	бухгалтер Отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии	ежемесячно с 01-го по 10-й рабочий день после отчетного периода	электронный	X	формирование на основании данных ГИС ЕИАСБУ, отправка в органы статистики посредством сервиса "1С:Отчетность"	X	X	X	X	предоставление статистических данных в органы государственной статистики