

Приложение N 6
к единой учетной политике

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа/информации	Сроки предоставления в ЦБА	Вид предоставляемого документа	Ответственный за оформление и предоставление документа	Ответственный за приемку и обработку документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Порядок представления документа
		ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ					
1	Перечень материально- ответственных лиц/изменения, вносимые в перечень	Субъект централизованного учета	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания договора с материально- ответственными лицами	Ответственное лицо субъекта централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после получения документа направляет в МКУ «ЦБА»	МКУ «ЦБА» для внутреннего пользования	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
		ВХОДЯЩИЕ					
2	Заверенные копии правовых актов, устанавливающих сроки выплаты зарботной платы, порядок выплаты премий,	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат						
3	Копия приказа (распоряжения) о приеме на работу, о переводе на другую работу	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения) (за исключением случаев, когда прием осуществляется в последнюю декаду месяца- в день приема)	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
4	Копии персональных данных принимаемого на работу сотрудника (паспортные данные, ИНН, страхового свидетельства и иные)	Не позднее следующего рабочего дня после приема сотрудника на работу, одновременно с копией приказа (распоряжения) о приеме на работу	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета.	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
5	Табель учета использования рабочего времени (корректирующий табель учета использования рабочего времени)	Два раза в месяц: За 1-ую половину месяца- не позднее 15 числа; За 2-ую половину месяца- не позднее 25 числа. При увольнении за 5 рабочих дней до дня увольнения. Корректирующий- в течение 1 рабочего дня с момента поступления сведений для корректировки. При срочном увольнении работника табель представляется совместно с приказом	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 5-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

6	Копия листка нетрудоспособности, расчет страхового стажа для назначения пособия по временной нетрудоспособности (3 дня за счет работодателя)	Не позднее следующего дня со дня предоставления листка нетрудоспособности работодателю.	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	Не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
7	Копии кадровых приказов (распоряжений) и иных распорядительных документов	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа(распоряжения) (в случае увольнения сотрудника за 5 рабочих дней до дня его увольнения)	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
8	Копии иных приказов (распоряжений) по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска и иные)	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа(распоряжения) (в случае увольнения сотрудника за 5 рабочих дней до дня его увольнения)	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
9	Копия приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска	Не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала отпуска (за исключением случаев предоставления отпуска вне графика отпусков, но не позднее чем за 3 рабочих дня)	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 3-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
10	Копия приказа (распоряжения) о выплате единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных	Не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала отпуска (за исключением случаев предоставления отпуска вне графика отпусков, но не позднее, чем за 3	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 3-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	выплат	рабочих дня)					
11	Копия приказа (распоряжения) о поощрении (награждении), премировании сотрудников	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа(распоряжения) и не позднее 5-ти рабочих дней до даты выплаты	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
12	Заверенная копия приказа об утверждении штатного расписания	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (иного документа)	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	Не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления копии приказа и доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств местного бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
13	Заверенная копия штатного расписания (заверенная копия изменений, внесенных в штатное расписание)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения) об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

14	Заявление (либо его копия) на перечисление заработной платы и других выплат на л/с в банке, банковскую карту	Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления (за исключением случаев приема сотрудников перед выплатой з/платы за 1-ую либо 2-ю половину месяца, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до выплаты)	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
15	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период	Одновременно с приказом о приеме на работу, либо не позднее одного рабочего дня после предоставления ее сотрудником	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованног о учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (форма по приказу Минтруда и соцзащиты РФ)						
16	Заявление сотрудника (работника) на налоговые вычеты с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления работодателем	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
17	Справка 2 НДФЛ (вход.) с предыдущего места работы	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения справки работодателем	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
18	Копия справки бюро медико-социальной	В течение 2 дней после поступления документа	электронный образ бумажного документа с приложением	Ответственное лицо субъекта централизованно	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	экспертизы об инвалидности		электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	го учета			
19	Сведения об остатке отпусков по каждому сотруднику, для начисления оценочных обязательств по отпускам по состоянию на 1 января следующего календарного года	Не позднее 1 декабря текущего календарного года	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	До 31 декабря текущего календарного года, в целях отражения в регистрах бухгалтерского учета	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
20	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	В течение 2-х дней после получения и регистрации в журнале входящей документации, при поступлении на уволенного сотрудника возвращается судебным приставам не позднее 3-х дней со дня поступления	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 1-го дня со дня приема (удержание производится в ближайший день выплаты заработной платы)	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
21	Заверенная копия положения об оплате труда и копия постановления о внесении изменений в положение по оплате труда	В течение 2-х дней после регистрации	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	Постоянно	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
22	Копия записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнения)	За 5 рабочих дней до увольнения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

23	Копия приказа (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнения)	За 5 рабочих дней до увольнения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
24	Копия приказа (распоряжения) об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, возложении обязанностей с указанием размера доплаты	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения)	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
25	Копия приказа (распоряжения) об оказании мат. помощи в связи со смертью близких родственников (с копиями подтверждающих документов)	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения) и не позднее 5-ти рабочих дней до даты выплаты	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
26	Копия приказа (распоряжения) об оказании мат. помощи в связи с рождением ребенка (с копиями подтверждающих документов)	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения) и не позднее 5-ти рабочих дней до даты выплаты	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
27	Копия приказа (распоряжения) о прогуле сотрудника;	Не позднее следующего рабочего дня после издания	электронный образ бумажного документа с приложением	Ответственное лицо субъекта централизованно	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	о командировке; об краткосрочном отпуске в соответствии с кол. договором	приказа (распоряжения) (в случае увольнения сотрудника за 5 рабочих дней до дня его увольнения)	электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	го учета			
28	Договор ГПХ	В течение 2-х дней со дня подписания договора сторонами	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
29	Акт выполненных работ к договору ГПХ	В течение двух дней со дня подписания сторонами	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
30	Заявление сотрудника об удержании профсоюзных взносов и прочих удержаний	Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления руководителем	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
31	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе на выдачу справок о заработной плате	Не позднее следующего рабочего дня после получения заявления руководителем	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
32	Копия приказа (распоряжения) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения) и не позднее 5-ти рабочих	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	или праздничный день	дней до даты выплаты	бумажном носителе				
33	Копия приказа (распоряжения) о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения)	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
34	Копия приказа (распоряжения) о выплате выходного пособия при увольнении; о сохранении среднего заработка за 3-й месяц периода трудоустройства (с приложением подтверждающих документов)	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа (распоряжения)	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 2-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
35	Штатное расписание учреждений образования	01 сентября	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	1-20 сентября	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

			или заверенные копии на бумажном носителе				
36	Тарификационный список педагогических работников и прочего персонала	01 сентября	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	1-20 сентября	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
37	Изменение в штатные расписания Учреждений образования	По мере внесения изменений	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 1-ого рабочего	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
38	Изменение в тарификационные списки	По мере внесения изменений	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 1-ого рабочего	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
39	Протокол комиссии по социальному страхованию	По мере возникновения ситуации	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА»	В течение 3-х рабочих дней со дня приема	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
		ИСХОДЯЩИЕ					
	Наименование документа/ информации	Сроки предоставления руководителю (сотруднику) субъекта централизованного учета	Вид предоставляемого документа	Ответственный за оформление и предоставление документа	Получатель документа	Регистрация документа	Порядок представления документа
40	Справка о заработной плате (за 3 предшествующих	Справка формируется в течение 1 рабочего дня со дня	электронный образ бумажного документа с приложением	МКУ «ЦБА»	Ответственное лицо субъекта централизованного	Регистрируется в журнале исходящей документации ОЗП, с	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	месяца; за 6 предшествующих месяцев) в соцзащиту для получения субсидии	получения заявления; отдается заявителю в день подписания руководителем субъекта централизованного учета	электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе		учета	подписью принявшего	
41	Справка о среднем заработке для центра занятости	Справка формируется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления; отдается заявителю в день подписания руководителем субъекта централизованного учета	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА»	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Регистрируется в журнале исходящей документации ОЗП, с подписью принявшего	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
42	Справка о сумме заработной платы за предшествующие 2 года и до даты увольнения, для расчета пособий по временной нетрудоспособности (исх.)	В день увольнения; в иных случаях справка формируется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления (копии листка нетрудоспособности). Отдается заявителю в день подписания руководителем субъекта централизованного учета; направляется по МСЭД субъекту централизованного учета для формирования реестра сведений для назначения и выплаты соответствующего вида пособия	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА»	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Регистрируется в журнале исходящей документации ОЗП, с подписью принявшего	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
43	Справка по форме	Увольняемым, в день	электронный образ	МКУ «ЦБА»	Ответственное лицо	Регистрируется в	цифровой способ

	2-НДФЛ	увольнения; в иных случаях справка формируется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления; отдается заявителю в день подписания руководителем субъекта централизованного учета	бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе		субъекта централизованного учета	журнале исходящей документации ОЗП, с подписью принявшего	предоставления или на бумажном носителе
44	Справка для выплаты единовременного пособия при рождении ребенка; для выплаты пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет «о неполучении его вторым родителем»	Справка формируется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления; отдается заявителю в день подписания руководителем субъекта централизованного учета	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА»	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Регистрируется в журнале исходящей документации ОЗП, с подписью принявшего	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
45	Отчет по форме СЗВМ; СЗВ-стаж; РСВ разд.3 на увольняемого сотрудника	В день увольнения.	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА»	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	Регистрируется в журнале исходящей документации ОЗП, с подписью принявшего	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
46	Расчетный листок о сумме заработной платы за месяц	Один раз в месяц (выплата за 2-ую пол. месяца); в день увольнения; незамедлительно при обращении сотрудника	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА»	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	При увольнении регистрация в журнале исходящей документации ОЗП, с подписью принявшего; в остальных случаях выдается на каждого сотрудника обслуживаемых	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

						учреждений руководителю; либо сотруднику при обращении	
		УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ					
	Наименование документа/информ ации	Сроки предоставления документов в ЦБА	Вид предоставляемого документа	Ответственный за оформление и предоставление документа	Ответственный за приемку обработку/ представление/ преобразование информации	Порядок представления документа	
47	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	Субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для внутреннего пользования	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе	
48	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, в том числе на приобретение услуг (на банковскую карту заявителя) с резолюцией руководителя субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания заявления руководителем	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; отражения в учете факта хозяйственной жизни; направления денежных средств не позднее трех рабочих дней после поступления заявления	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе	
49	Документы, подтверждающие расходы	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока, на который выданы деньги в подотчет или со дня выхода на	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Подотчетное лицо, ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе	

		работу				
50	Авансовые отчеты по расходам не связанным с командировками (ОКУД 0504505)	Не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы деньги	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Подотчетное лицо, ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете; формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
51	Авансовый отчет, командировочные расходы (ОКУД 0504505)	Не позднее трех дней со дня прибытия из командировки	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Подотчетное лицо, ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете; формирования Журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
52	Заявление (и/или вместе с решением о командировании) о перечислении возмещения денежных средств на счет в банке (банковскую карту)	Согласованное с руководителем заявление, не позднее десяти рабочих дней с момента осуществления затрат	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; отражения в учете факта хозяйственной жизни; направления денежных средств два раза в месяц, с 10 по 13 и с 20 по 23 числа месяца.	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
53	Авансовый отчет по возмещению расходов (ОКУД 0504505)	Утвержденный Авансовый отчет, не позднее десяти рабочих дней с момента осуществления затрат	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для проверки отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; отражения в учете факта хозяйственной жизни; направления денежных средств два раза в месяц, с 10 по 13 и с 20 по 23 числа месяца.	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
		УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ				
	Наименование документа/информации	Сроки предоставления документов в ЦБА	Вид предоставляемого документа	Ответственный за оформление/предоставление документа/преобразование информации	Ответственный за приемку обработку/представление/ преобразование информации	Порядок представления документа

54	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» не позднее двух рабочих дней после получения и принятия документа к учету: принятие к учету обязательств; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; формирование платежных документов	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
55	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ/оказанных услуг, Извещение	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа к учету для: отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	(ОКУД 0504805), Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), (ОКУД 0510448) и иные документы)					
56	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости документов, подтверждающих государственную регистрацию на недвижимое имущество)	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов и подписания решения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа к учету для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
57	Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031), (ОКУД 0509215) /Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032), (ОКУД 0504041) ; Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	-	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА» в ПК 1С по итогам финансового года для передачи субъекту централизованного учета	Субъект централизованного учета для внутреннего использования ответственным лицом субъекта централизованного учета	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
58	Решение Комиссии по поступлению и	Субъект централизованного учета	электронный образ бумажного документа с приложением	Комиссия по поступлению и выбытию	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа к учету для отражения факта хозяйственной	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	выбытию активов о принятии к учету объектов нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	направляет не позднее следующего рабочего дня после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов и подписания решения	электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	активов	жизни в учете	
59	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210 либо самостоятельно разработанный документ - приложение № 5) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей	Субъект централизованного учета не позднее трех рабочих со дня подписания Документа и его получения от МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА» на основании первичных учетных документов и решения комиссии по поступлению и выбытию активов формирует в ПК 1С для передачи субъекту централизованного учета не позднее трех рабочих дней с момента поступления и принятия документов-оснований	Субъект централизованного учета передает документ в МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
60	Требование-накладная (ОКУД 0504204) (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	Субъект централизованного учета не позднее трех рабочих со дня подписания документа и его получения от МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА» на основании служебной записки, приказа (распоряжения) учреждения формирует в ПК 1С для передачи субъекту централизованного учета не позднее трех рабочих дней с момента поступления и	Субъект централизованного учета передает документ в МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

				принятия документов-оснований		
61	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом)	Субъект централизованного учета не позднее трех рабочих со дня подписания документа и его получения от МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА» на основании служебной записки, решения комиссии по поступлению и выбытию активов формирует в ПК 1С для передачи субъекту централизованного учета не позднее трех рабочих дней с момента поступления и принятия документов-оснований	Субъект централизованного учета передает документ в МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
62	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) или иной документ	Субъект централизованного учета не позднее трех рабочих со дня подписания документа и его получения от МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА» на основании служебной записки, решения комиссии по поступлению и выбытию активов формирует в ПК 1С для передачи субъекту централизованного учета не позднее трех рабочих дней с момента поступления и принятия документов-оснований	Субъект централизованного учета передает документ в МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

63	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при поступлении объектов основных средств в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА» на основании служебной записки, решения комиссии по поступлению и выбытию активов формирует в ПК 1С для Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) для передачи субъекту централизованного учета не позднее трех рабочих дней с момента поступления и принятия документов-оснований	Субъект централизованного учета передает Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) в МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
64	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031), (ОКУД	Субъект централизованного учета направляет не позднее двух рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов; уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для: отражения факта хозяйственной жизни в учете; при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	0509215) (при наличии) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов					
65	Извещение при приемке имущества, активов и обязательств (ОКУД 0504805), полученное от передающей стороны (дополнительно к Акту приема-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101))	субъект централизованного учета направляет не позднее двух рабочих дней после утверждения акта, полученного от передающей стороны	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	комиссия по поступлению и выбытию активов; уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для: отражения факта хозяйственной жизни в учете; при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
66	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463))	Субъект централизованного учета направляет не позднее двух рабочих дней после вынесения решения Комиссией по поступлению и выбытию активов	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для: отражения факта хозяйственной жизни в учете; при принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
67	Накладная на	Субъект	электронный образ	МКУ «ЦБА» на	Субъект централизованного учета передает	цифровой способ

	внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) (ОКУД 0510450)	централизованного учета не позднее трех рабочих со дня подписания документа и его получения от МКУ «ЦБА»	бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	основании служебной записки, приказа (распоряжения) учреждения формирует в ПК 1С для передачи субъекту централизованного учета не позднее трех рабочих дней с момента поступления и принятия документов-оснований	документ в МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете	предоставления или на бумажном носителе
68	Решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов от Учреждения	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжение главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА» формирует Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Извещение (ОКУД 0504805) в ПК 1С и передает субъекту централизованного учета для оформления, подписания	Субъект централизованного учета подписывает не позднее двух рабочих дней после получения от МКУ «ЦБА» Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) и Извещение (ОКУД 0504805); направляет в МКУ «ЦБА» не позднее двух рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
69	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при безвозмездной передаче нефинансовых активов (с приложением копии Инвентарной карточки объекта нефинансовых	Субъект централизованного учета не позднее двух рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов; уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	активов (ОКУД 0504031), (ОКУД 0509215) (при наличии)					
70	Извещение (ОКУД 0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	Субъект централизованного учета не позднее двух рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА» для оформления субъектом централизованного учета одновременно с Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	Субъект централизованного учета подписывает не позднее двух рабочих дней после получения от МКУ «ЦБА»; направляет в МКУ «ЦБА» не позднее двух рабочих дней после получения утвержденного принимающей стороной документа для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
71	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144) при списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей	Субъект централизованного учета не позднее трех рабочих со дня подписания документа и его получения от МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА» на основании приказа (распоряжения,) учреждения, постановления (распоряжения) учредителя, решения комиссии по поступлению и выбытию активов формирует в ПК 1С для передачи субъекту централизованного учета не позднее трех рабочих дней с момента поступления и принятия документов-оснований	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

72	Акт об утилизации (ликвидации, уничтожении) (ОКУД 0510435)	Субъект централизованного учета не позднее следующего рабочего дня после составления документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
73	Акт о консервации объекта нефинансовых активов (ОКУД 0510433) на срок более трех месяцев	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после составления документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
74	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендодателем (балансодержателем)	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия договора для отражения факта хозяйственной жизни в учете, при наличии Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
75	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при передаче объекта имущества в операционную аренду	Субъект централизованного учета направляет в МКУ «ЦБА» Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) не позднее трех рабочих дней после подписания документа принимающей стороной	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

76	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
77	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
78	Договор операционной аренды, договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после заключения договора	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для: отражения факта хозяйственной жизни в учете; формирования регистра учета; ежемесячного начисления амортизации до окончания срока действия договора	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	аренде, в случае если субъект централизованного учета является арендатором (пользователем имущества), с приложением справки о справедливой рыночной стоимости (в случае заключения договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде)					
79	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды	Субъект централизованного учета: утверждает документ не позднее двух рабочих дней после его поступления от передающей стороны; направляет документ с приложением решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды и их оценки не позднее следующего рабочего дня после оформления решения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
80	Дополнительное соглашение о	Субъект централизованного	электронный образ бумажного документа с	Уполномоченное лицо субъекта	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для	цифровой способ предоставления или на

	прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)	учета направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	централизованно го учета	отражения факта хозяйственной жизни в учете	бумажном носителе
81	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды /договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя)	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения и принятия документа для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

82	Информация об изменении кадастровой стоимости	Субъект централизованного учета направляет не позднее двух рабочих дней со дня внесения изменений в ЕГРН	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» отражает факт хозяйственной жизни в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
83	Актуальная кадастровая стоимость земельного участка по состоянию на 31 декабря отчетного года	Субъект централизованного учета направляет не позднее первых пяти рабочих дней года, следующего за отчетным, по состоянию на 31 декабря отчетного года	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» отражает факт хозяйственной жизни в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа для отражения в годовой отчетности	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
84	Реестр сдачи документов (ф. 0504053) (составляется в двух экземплярах, отдельно по первичным учетным документам, отражающим приход (поступление) и расход (выбытие) материальных ценностей).	Субъект централизованного учета (при возврате оформленных документов) не позднее одного рабочего дня после оформления, но не позднее пяти рабочих дней после получения реестра от МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	1) субъект централизованного учета направляет в МКУ «ЦБА» при возникновении факта хозяйственной жизни 2) МКУ «ЦБА» направляет субъекту учета с первичными учетными документами для оформления, по мере возникновения факта хозяйственной жизни	1) Субъект централизованного учета после оформления представленных первичных учетных документов направляет в МКУ «ЦБА» второй экземпляр Реестра (ф. 0504053) не позднее пяти рабочих дней после получения реестра от МКУ «ЦБА» с подписью ответственного лица субъекта 2) МКУ «ЦБА» после проведенной проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр Реестра (ф. 0504053) с подписью работника бухгалтерии возвращается субъекту учета не позднее трех рабочих дней после получения реестра.	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ						
	Наименование документа/информации	Сроки предоставления документов в ЦБА	Вид предоставляемого документа	Ответственный за оформление/предоставление	Ответственный за приемку обработку/представление/преобразование информации	Порядок представления документа

				документа/преобразование информации		
85	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы)	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» для принятия к учету обязательств и отражения факта хозяйственной жизни в учете, не позднее трех рабочих дней	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
86	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов	Субъект централизованного учета направляет не позднее трех дней после подписания документа в МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) случае наличия количественного и (или) качественного расхождения одновременно после подписания документа	МКУ «ЦБА» для принятия к учету обязательств и отражения факта хозяйственной жизни в учете, не позднее трех рабочих дней	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
87	Первичные документы, подтверждающие поступление материальных запасов	Субъект централизованного учета направляет не позднее трех дней после подписания	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)	Субъект централизованного учета	МКУ «ЦБА» для принятия к учету обязательств и отражения факта хозяйственной жизни в учете, не позднее трех рабочих дней	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), (ОКУД 0510448) , Извещение (ОКУД 0504805), решение	документа в МКУ «ЦБА»	или заверенные копии на бумажном носителе			
88	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости, принимаемых запасных частей, полученных в результате демонтажа	Субъект централизованного учета направляет не позднее трех дней после подписания документа в МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственное(ответственное) лицо, уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для принятия к учету обязательств и отражения факта хозяйственной жизни в учете, не позднее трех рабочих дней	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

89	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов об оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации с приложением документов по инвентаризации материальных запасов (Акт по результатам инвентаризации (ОКУД 0504835))	Субъект централизованного учета направляет не позднее трех дней после подписания документа в МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МКУ «ЦБА» для принятия к учету обязательств и отражения факта хозяйственной жизни в учете, не позднее трех рабочих дней	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
90	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при оприходовании неучтенных объектов материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	Субъект централизованного учета направляет не позднее трех дней после подписания документа в МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченные лица субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» для принятия к учету обязательств и отражения факта хозяйственной жизни в учете, не позднее трех рабочих дней	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
91	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) при принятии к учету материальных запасов,	Субъект централизованного учета направляет не позднее трех дней после подписания документа в МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственные лица субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» для принятия к учету обязательств и отражения факта хозяйственной жизни в учете, не позднее трех рабочих дней	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом					
92	Требование-накладная (ОКУД 0504204), (ОКУД 0510451), при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри субъекта централизованного учета)	Субъект централизованного учета после подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета передает в МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственные (уполномоченные) лица субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» для принятия к учету обязательств и отражения факта хозяйственной жизни в учете, не позднее трех рабочих дней	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
93	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210, либо самостоятельно разработанный документ - приложение № 5)	Субъект централизованного учета после подписания документа не позднее трех рабочих дней уполномоченными лицами субъекта централизованного учета передает в МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Подписывает и утверждает после наступления факта хозяйственной жизни ответственные лица субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» для принятия к учету обязательств и отражения факта хозяйственной жизни в учете, не позднее трех рабочих дней	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
94	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), (ОКУД 0510458)	Субъект централизованного учета не позднее трех рабочих дней после формирования документа уполномоченной организацией; направляет в МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственные лица субъекта централизованного учета подписывает и направляет на подписание принимающей стороне	МКУ «ЦБА» для принятия к учету обязательств и отражения факта хозяйственной жизни в учете, не позднее трех рабочих дней	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
95	Извещение (ОКУД 0504805) при	Субъект централизованного учета	электронный образ бумажного документа с	Ответственные лица субъекта	МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете не позднее трех	цифровой способ предоставления или на

	безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных и иных расчетах	направляет в МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения подписанного документа от принимающей стороны	приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	централизованно го учета	рабочих дней после получения оформленного документа	бумажном носителе
96	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов при списании материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, потерь в результате стихийных бедствий с приложением документов по инвентаризации	Субъект централизованного учета направляет документы не позднее трех рабочих дней после их получения в МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственные лица субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете не позднее трех рабочих дней после получения оформленного документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
97	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), (ОКУД 0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения	Субъект централизованного учета направляет в МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после подписания документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета заполняет и подписывает не позднее трех рабочих дней после формирования уполномоченной организацией документа на основании решения комиссии	МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете не позднее трех рабочих дней после получения оформленного документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
98	Отчет по движению топлива	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

			или заверенные копии на бумажном носителе			
99	Реестр сдачи документов (ф. 0504053) (составляется в двух экземплярах, отдельно по первичным учетным документам, отражающим приход (поступление) и расход (выбытие) материальных ценностей).	Субъект централизованного учета (при возврате оформленных документов) не позднее одного рабочего дня после оформления, но не позднее пяти рабочих дней после получения реестра от МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	1) субъект централизованного учета направляет в МКУ «ЦБА» при возникновении факта хозяйственной жизни 2) МКУ «ЦБА» направляет субъекту учета с первичными учетными документами для оформления, по мере возникновения факта хозяйственной жизни	1) Субъект централизованного учета после оформления представленных первичных учетных документов направляет в МКУ «ЦБА» второй экземпляр Реестра (ф. 0504053) не позднее пяти рабочих дней после получения реестра от МКУ «ЦБА» с подписью ответственного лица субъекта 2) МКУ «ЦБА» после проведенной проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр Реестра (ф. 0504053) с подписью работника бухгалтерии возвращается субъекту учета не позднее трех рабочих дней после получения реестра.	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ В СФЕРЕ ЗАКУПОК РАБОТ И УСЛУГ						
	Наименование документа/информации	Сроки предоставления документов в ЦБА	Вид предоставляемого документа	Ответственный за оформление/предоставление документа/преобразование информации	Ответственный за приемку обработку/представление/преобразование информации	Порядок представления документа
100	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Не позднее следующего рабочего дня после размещения извещения в ЕИС	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

101	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
102	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	Не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете не позднее следующего рабочего дня после получения документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
103	Сведения о заключенных муниципальных контрактах, контрактах, договорах, которые подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Не позднее следующего рабочего дня после включения в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для отражение факта хозяйственной жизни в учете не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о заключенных муниципальных контрактах, контрактах, договорах , а также (в случае необходимости) после получения дополнительной информации, уточняющей факт хозяйственной жизни от субъекта централизованного учета, при условии наличия лимитов бюджетных обязательств.	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
104	Муниципальные контракты, контракты, договора, дополнительные соглашения	Не позднее следующего рабочего дня после заключения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для отражение факта хозяйственной жизни в учете не позднее следующего рабочего дня после получения муниципальных контрактов, контрактов, договоров , дополнительных соглашений, а также (в случае необходимости) после получения дополнительной информации, уточняющей факт хозяйственной жизни от	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

					субъекта централизованного учета, при условии наличия лимитов бюджетных обязательств.	
105	Дополнительное соглашение которые подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Не позднее следующего рабочего дня после включения в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете не позднее следующего рабочего дня после получения доп. соглашения, а также (в случае необходимости) после получения дополнительной информации, уточняющей факт хозяйственной жизни от субъекта централизованного учета, при условии наличия бюджетных ассигнований.	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
106	Письмо (служебная записка) о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов	Не позднее следующего рабочего дня после получения письма от контрагента о необходимости возврата денежных средств	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения письма (служебной записки) формирует первичный учетный документ на возврат	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
107	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета и (или) отражения факта хозяйственной жизни в учете	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения документа формирует первичный учетный документ для перечисления в доход бюджета и (или) отражает факт хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
108	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на	Уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете после размещения субъектом централизованного учета в ЕАСУЗ	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета		бумажном носителе			
109	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, КС-2, КС-3, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документа оплаты	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета оплаты	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
110	Банковская гарантия (копия)	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации заключенного муниципального контракта, договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
		ДОКУМЕНТЫ РАЗДЕЛА ОБРАЗОВАНИЕ				
111	Приказы о зачислении и отчислении учащихся	На следующий день после издания	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
112	Табель учета посещаемости детей	До 2 числа после отчетного месяца	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
113	Приказы и списки	В начале каждого	электронный образ	Ответственное	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней	цифровой способ

	на льготное питание отдельной категории обучающихся	полугодия и по мере внесения изменений в списки и приказы	бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	лицо субъекта централизованно го учета	после получения документа	предоставления или на бумажном носителе
114	Табель учета посещаемости детей для учета организации питания	2-го числа месяца, следующего за отчетным	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
115	Пакет документов на предоставления льгот по оплате родительской платы за посещение ДДУ	По мере поступления документов	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» не позднее трех рабочих дней после получения документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
116	Квитанции за предоставление платных услуг, реестр	По мере поступления денежных средств	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА»	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
117	Справки об убираемой площади	01 сентября	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отдел учета питания по учреждениям образования, обработка информации с 1-20 сентября	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
118	Документы, поступившие в учреждение по телекоммуникационным каналам связи, касающиеся	На следующий день после поступления документов	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для отражения в учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, для подготовки ответов на требования в части касающейся	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	бухгалтерского (бюджетного) учета		бумажном носителе			
119	Отчет о выполнении муниципального задания	На следующий день после утверждения учредителем	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» для отражения в учете и бухгалтерской отчетности	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
120	Отчет об использовании целевых субсидий	На следующий день после утверждения учредителем	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для отражения в учете и бухгалтерской отчетности	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
121	Приказ о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми	С 1 по 5 число месяца, следующего за отчетным	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Субъект централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
122	Пакет документов для назначения компенсации родительской платы	Не позднее одного рабочего дня после их получения от законного представителя ребенка	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Субъект централизованно го учета (образовательная организация)	МКУ «ЦБА» отражение факта в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
123	Приказ о выплате денежной компенсации стоимости питания детей с ограниченными возможностями здоровья	Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Субъект централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
		УЧЕТ СУБСИДИЙ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ				

	Наименование документа/информации	Сроки предоставления документов централизованную бухгалтерию	Вид предоставляемого документа	Ответственный за оформление и предоставление документа	Ответственный за приемку обработки/представления/преобразования информации	Порядок представления документа
124	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений	Направляет в уполномоченную организацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
125	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	Направляет в уполномоченную организацию не позднее (одного) рабочего дня после подписания Соглашения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
126	График перечисления субсидии, предусмотренный соглашением (договором) или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному	Направляет не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному учреждению					
127	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после принятия решения (ответственное лицо субъекта централизованного учета)	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
		ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ				
	Наименование документа/информации	Сроки предоставления документов	Вид предоставляемого документа	Ответственный за оформление и предоставление документа	Ответственный за приемку/обработку/представление/преобразование информации	Порядок представления документа
128	Копия приказа (распоряжение) о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Не позднее следующего рабочего дня после создания приказа (распоряжения)	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Субъект централизованного учета	МКУ «ЦБА» для формирования справочника членов комиссии	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
129	Копия приказа (распоряжение) о проведении инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после создания приказа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии	Субъект централизованного учета	МКУ «ЦБА» для формирования инвентаризационных (сличительных) ведомостей в течение 5 рабочих дней после получения приказа (распоряжения).	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

		(распоряжения)	документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе		Исключение - инвентаризационные описи по финансовым активам и обязательствам.	
130	Приказ (распоряжение) о создании инвентаризационной комиссии и о проведении инвентаризации (с изменениями и дополнениями)	Не позднее следующего рабочего дня после создания приказа (распоряжения)	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Субъект централизованного учета	МКУ «ЦБА» для формирования справочника членов комиссии, инвентаризационных (сличительных) ведомостей в течение 5 рабочих дней после получения приказа (распоряжения). Исключение - инвентаризационные описи по финансовым активам и обязательствам.	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
131	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089) для инвентаризации счета 401.60, 401.50	Не позднее 5 рабочих дней после получения приказа (распоряжения) о проведении инвентаризации) на дату начала проведения инвентаризации При проведении годовой инвентаризации не позднее 1 рабочего дня после даты окончания проведения инвентаризации по состоянию на 31 декабря текущего года	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА»	МКУ «ЦБА» для направления субъекту централизованного учета для оформления инвентаризационной комиссией	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
		УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ				
	Наименование документа/информации	Сроки предоставления документов в ЦБА	Вид предоставляемого документа	Ответственный за оформление/предоставление документа/преобразование информации	Ответственный за приемку обработку/представление/преобразование информации	Порядок представления документа
132	Требование-накладная (ф. 0504204) при выдаче в пользование	Субъект централизованного учета не позднее трех рабочих дней после получения документа	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)	МКУ «ЦБА» в ПК 1С не позднее одного рабочего дня после получения	субъект централизованного учета передает документ в МКУ «ЦБА» для отражения факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	бланков строгой отчетности	от МКУ «ЦБА» и подписания	или заверенные копии на бумажном носителе	приказа (распоряжения), иного документа-основания от субъекта централизованного учета		
133	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102) при внутреннем перемещении бланков строгой отчетности	Субъект централизованного учета не позднее трех рабочих дней после получения документа от МКУ «ЦБА» и подписания	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	МКУ «ЦБА» в ПК 1С не позднее одного рабочего дня после получения приказа (распоряжения), иного документа-основания от субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета передает документ в МКУ «ЦБА» для отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
134	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816)	Субъект централизованного учета направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о списании	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов, уполномоченное лицо субъекта централизованного учета	Субъект централизованного учета передает документ в МКУ «ЦБА» для отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
135	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании сомнительной к взысканию дебиторской (кредиторской) задолженности с приложением	Направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством					
136	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности дебиторской (кредиторской), учитываемой в учете в качестве сомнительной с приложением подтверждающих первичных учетных документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации	Направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
137	Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о возобновлении требования кредитора по задолженности, отраженной в учете в качестве невостребованной кредиторами	Направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
138	Акт Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании задолженности	Направляет не позднее следующего рабочего дня после принятия решения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии)	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	невостребованной кредиторами		или заверенные копии на бумажном носителе			
139	Первичные документы, подтверждающие получение наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный акт, акт приема-передачи и другие документы)	Подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
140	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	Подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
141	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210 либо самостоятельно разработанный документ - приложение № 5), при выдаче запасных частей для	Подписывает и утверждает не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	транспортного средства взамен изношенных в эксплуатацию					
142	Первичные учетные документы, подтверждающие выдачу в личное пользование, возврат из личного пользования имущества работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (акт приема-передачи объектов, полученных в пользование, Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206) и иные документы)	Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после выдачи в пользование (возврате из пользования) имущества	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

143	Первичные учетные документы, подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения или иной документ подтверждающие право на перечисление субсидии на приобретение жилого помещения	Направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания документов и/или их получения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
144	Первичные учетные документы, подтверждающие перечисление субсидии на приобретение жилого помещения: решение (распорядительный документ) о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	Направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» отражение факта хозяйственной жизни в учете	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
145	Первичные документы, подтверждающие факт переплат	Направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения)	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	пособий, возникших вследствие неправильного применения действующего законодательства о пособиях и счетных ошибок (акт ревизии, акт проверки и иные документы)	документов	документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе		забалансовых счетах	
146	Первичные документы, подтверждающие необходимость списания сумм переплат или их погашение (решение суда свидетельствующего об отсутствии обязанности работника возместить суммы выявленных переплат пособий; акт о списании безнадежной к взысканию задолженности, при добровольном внесении: Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (КФД 0531759) или Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001); иные документы)	Направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документов	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Ответственное лицо субъекта централизованно го учета	МКУ «ЦБА» для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
		ОТЧЕТНОСТЬ				
	Наименование	Ответственный за	Вид предоставляемого	Срок	Срок ввода/направления	Порядок

	документа/информации	подготовку/ввод/направление документа/информации	документа	обработки/представления/преобразования информации	информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	представления документа
147	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных учреждений	МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	В сроки, установленные для представления отчетности	МКУ «ЦБА» формирует годовую, квартальную, бухгалтерскую отчетность муниципальных бюджетных учреждений в установленные сроки в подсистеме сбора и формирования отчетности РЭБ МО и направляет отчетность на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта учета	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
		ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ (ОКУД 0503160; ОКУД 0503760)				
148	Информация о резервах, об условных обязательствах и условных активах, в соответствии с Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.06.2018 N 51491)	Субъект централизованного учета	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	ответственное лицо субъекта централизованного учета для формирования текстовой части пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, пояснительной записки бюджетных учреждений	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
149	Информация о концессионных соглашениях, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта	Направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Субъект централизованного учета	ответственное лицо субъекта централизованного учета для формирования текстовой части пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, пояснительной записки бюджетных учреждений	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.07.2018 N 51673)					
150	Информация о долгосрочных договорах, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 29.06.2018 145н "Об утверждении ФСГС бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.09.2018 N 52147)	Направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Субъект централизованного учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета для формирования текстовой части пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, пояснительной записки бюджетных учреждений	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
151	Информация о событиях после отчетной даты, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета	Направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Субъект централизованного учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета для формирования текстовой части пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, пояснительной записки бюджетных учреждений	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.05.2018 N 51124)					
152	Информация об объектах учета аренды, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.05.2017 N 46606)	Направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Субъект централизованно го учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета для формирования текстовой части пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, пояснительной записки бюджетных учреждений	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
153	Иная информация, подлежащая раскрытию, в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой)	Направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Субъект централизованно го учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета для формирования текстовой части пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, пояснительной записки бюджетных учреждений	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	отчетности" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46519), Приказом Минфина России от 28.02.2018 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2018 N 51158)					
154	Дополнительная информация для Пояснительной записки (ОКУД 0503160, ОКУД 0503760) (например, в части структуры субъекта централизованного учета)	Направляет не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты представления отчетности	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Субъект централизованного учета	Ответственное лицо субъекта централизованного учета для формирования текстовой части пояснительной записки в составе годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, пояснительной записки бюджетных учреждений	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
155	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	МКУ «ЦБА» в электронном виде через телекоммуникационные каналы связи	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	В установленные законодательством сроки	МКУ «ЦБА» формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
156	Отчетность по налогам (2-НДФЛ,	МКУ «ЦБА» в электронном виде через	электронный образ бумажного документа с	В установленные законодательством	Формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные	цифровой способ предоставления или на

	6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4- ФСС)	телекоммуникационны е каналы связи	приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	м сроки	внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды для представления в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством	бумажном носителе
157	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского (бюджетного) учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	МКУ «ЦБА» в электронном виде через телекоммуникационны е каналы связи	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	В установленные законодательство м сроки	МКУ «ЦБА» для представления ее по адресам и в сроки, установленные в соответствующих формах статистического наблюдения	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
158	Информация для составления иной статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете	МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	На основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета в течение 2 рабочих дней после дня предоставления запроса	МКУ «ЦБА» для представления в соответствии с запросом субъекта централизованного учета направляет субъекту централизованного учета	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
159	Информация для составления иной статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в регистрах бухгалтерского учета	МКУ «ЦБА»	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	На основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета в течение 2 рабочих дней после дня	МКУ «ЦБА» для представления в соответствии с запросом субъекта централизованного учета направляет субъекту централизованного учета	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

				получения запроса			
		УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ					
	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид предоставляемого документа	Ответственный за оформление/подписание/ передачу документа в МКУ «ЦБА»	Ответственный за приемку и обработку документа	Срок обработки/представления/ реобразования информации	Порядок представления документа
160	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	Работник МКУ «ЦБА» в течение одного рабочего дня после поступления документа-основания на бумажном носителе из базы 1С	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета в течение одного рабочего дня после передачи документа на подписание; передача в МКУ «ЦБА» в течение одного дня после подписания субъектом учета	МКУ «ЦБА» после подписания и оформления сотрудником субъекта учета	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
161	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета на бумажном носителе либо скан-образ не позднее одного рабочего дня после согласования руководителем субъекта учета	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета на бумажном носителе либо скан-образ не позднее одного рабочего дня после согласования руководителем субъекта учета	МКУ «ЦБА»	В течение одного рабочего дня	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
162	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД	Работник МКУ «ЦБА» в течение одного рабочего дня после	электронный образ бумажного документа с приложением	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций	МКУ «ЦБА» после подписания и	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

	0310002) при выдаче денежных документов из кассы	поступления заявления на получение (выдачу) денежных документов на бумажном носителе из базы 1С	электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	субъекта учета в течение одного рабочего дня после передачи документа на подписание; передача в МКУ «ЦБА» в течение одного дня после подписания субъектом учета	оформления сотрудником субъекта учета	субъекта централизованного учета	
163	Кассовая книга (ОКУД 0504514) (в случае формирования первичных кассовых документов в бумажном виде)	Работник МКУ «ЦБА» на бумажном носителе из базы 1С в день движения денежных документов	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета в течение одного рабочего дня после передачи документа на подписание; передача в МКУ «ЦБА» в течение одного дня после подписания субъектом учета	МКУ «ЦБА» после подписания и оформления сотрудником субъекта учета	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
162	Приходный кассовый ордер 0310001 при поступлении денежных средств в кассу учреждения	Направляется в день приема денежных средств в кассу учреждения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета в течение одного рабочего дня после передачи документа на подписание; передача в МКУ «ЦБА» в течение одного дня после подписания	Главный эксперт отдела учета и расчетов по учреждениям культуры, спорта и работе с молодежью МКУ «ЦБА»	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

				субъектом учета			
163	Извещение об оплате услуг, с указанием ФИО и адреса плательщика, наименования услуги и ФИО за кого производиться оплата	Направляется в день приема денежных средств в кассу учреждения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета в течение одного рабочего дня после передачи документа на подписание; передача в МКУ «ЦБА» в течение одного дня после подписания субъектом учета	Главный эксперт отдела учета и расчетов по учреждениям культуры, спорта и работе с молодежью МКУ «ЦБА»	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
164	Расходный кассовый ордер 0310002 при выдаче наличных денежных средств из кассы или сдачи в банк для зачисления на расчётный счет учреждения	Направляется в день выдачи (сдачи) наличных денежных средств из кассы учреждения	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета в течение одного рабочего дня после передачи документа на подписание; передача в МКУ «ЦБА» в течение одного дня после подписания субъектом учета	Главный эксперт отдела учета и расчетов по учреждениям культуры, спорта и работе с молодежью МКУ «ЦБА»	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
165	Заверенная копия квитанции банка о зачислении на счет учреждения денежных средств	Направляется в день сдачи наличных денежных средств из кассы учреждения в банк	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета в течение одного рабочего дня после передачи документа на	Главный эксперт отдела учета и расчетов по учреждениям культуры, спорта и работе с молодежью	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

				подписание; передача в МКУ «ЦБА» в течение одного дня после подписания субъектом учета	МКУ «ЦБА»		
166	Кассовая книга (Отчет кассира) 0504514 при проведении кассовых операций	В день проведения кассовых операций	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета в течение одного рабочего дня после передачи документа на подписание; передача в МКУ «ЦБА» в течение одного дня после подписания субъектом учета	Главный эксперт отдела учета и расчетов по учреждениям культуры, спорта и работе с молодежью МКУ «ЦБА»	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
167	Заверенная копия отчета о состоянии счетчиков ККТ с гашением или отчета о закрытии смены за день	в день проведения кассовых операций	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Уполномоченное лицо на ведение кассовых операций субъекта учета в течение одного рабочего дня после передачи документа на подписание; передача в МКУ «ЦБА» в течение одного дня после подписания субъектом учета	Главный эксперт отдела учета и расчетов по учреждениям культуры, спорта и работе с молодежью МКУ «ЦБА»	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованного учета	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
		ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ					
	Наименование документа/информации	Ответственный за подготовку/ввод/направление документа/информации	Вид предоставляемого документа	Вид представления документа/информации	Ответственный за приемку и обработку	Срок обработки/представления/преобразования информации	Порядок представления документа

		ин			документа		
168	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с расчетными (платежными) документами	Уполномоченная организация	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Электронный	Уполномоченная организация	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
169	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств	Уполномоченная организация	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Электронный	Уполномоченная организация	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
170	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531762), с расчетными (платежными) документами	Уполномоченная организация	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Электронный	Уполномоченная организация	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
171	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФД 0531788)	Уполномоченная организация	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	Электронный	Уполномоченная организация	в течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе

172	Информация для направления ответа по внешним и внутренним запросам содержащая данные, отраженные в регистрах бухгалтерского учета	Запрос субъекта централизованного учета для формирования ответа в соответствии с запросом	электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или заверенные копии на бумажном носителе	В электронном виде	МКУ «ЦБА» на основании запроса, полученного от субъекта централизованного учета	в течение 1-5 рабочих дней (в зависимости от объема запрашиваемой информации) после дня получения запроса	цифровой способ предоставления или на бумажном носителе
-----	---	---	--	--------------------	---	---	---

Документооборот осуществляется по межведомственной системе электронного документооборота (МСЭД) посредством направления скан-копий документов. В исключительных случаях, при отсутствии технической возможности направления скан-копий, либо при необходимости представления оригинала документа, документооборот может быть осуществлен на бумажных носителях.

Первичные учетные документы по расчетам с контрагентами, подтверждающие исполнение контрактного обязательства в рамках 44-ФЗ, сформированные в ПИК ЕАСУЗ, по которым предусмотрено санкционирование оплаты, направлять в адрес МКУ «ЦБ администрации» не требуется.