

Приложение №3
к единой учетной политике при централизации органов
местного самоуправления и их подведомственных
учреждений, передающих функции по ведению
бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению
отчетности
муниципальному казенному учреждению
«Межведомственная централизованная
бухгалтерия» Ипатовского района
Ставропольского края
утвержденной приказом от
30 декабря 2020г. №79

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

при централизации учета органов местного самоуправления и их подведомственных учреждений, передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности муниципальному казенному учреждению «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Ипатовского района Ставропольского края

№ п./п.	Наименование документа	Вид документа	Кто предоставляет	Срок представления	Кому предоставляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете
1	2	3	4	5	6	7
1. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами и т.д.						
1.1.	Извещение об осуществлении закупки; Документы (информация), в случае, если закупка не состоялась	Скан-образ/ или электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа

1.2.	Контракт (договор, соглашение)	Скан-образ/ или электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
1.3.	Счет, счет-фактура	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
1.4.	Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт о приемке выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), заказ-наряд	Скан-образ/ или электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
1.5.	Акты сверки по счетам бюджетного (бухгалтерского учета)	Скан-образ/ или электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
1.6.	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентом	Скан-образ/ или электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	По мере подписания контрагентом

1.7.	Документы по претензионно - исковой работе, по возврату дебиторской, кредиторской задолженности (претензии, судебные решения о взыскании задолженности и иные документы, предусмотренные законодательством).	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня получения и/или составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня следующего за днем поступления документа
1.8.	Информация о просроченной, сомнительной, нереальной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности, о принятых мерах по ее урегулированию в разрезе контрагентов и обязательств	Скан-образ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 01 числа месяца, следующего от отчетным	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее дня следующего за днем поступления документа
1.9.	Распоряжение (приказ) о списании дебиторской (кредиторской) задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации, акт о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 2-х рабочих дней со дня составления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня следующего за днем поступления документа
1.10.	Распоряжение (приказ) о направлении работника в командировку.	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня следующего за днем поступления документа

1.11.	Заявление работника о перечислении на банковскую карту под отчет аванса на командировочные расходы	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее дня, следующего после подписания распоряжения (приказа) о командировке	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня следующего за днем поступления документа
1.12.	Заявление работника о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на хозяйственные расходы, а также возмещение перерасхода по утвержденному авансовому отчету работника с разрешительной визой.	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день поступления заявления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня следующего за днем поступления документа
1.13.	Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) с приложением подтверждающих документов	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день утверждения авансового отчета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
1.14.	Отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день утверждения авансового отчета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
1.15.	Бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833)	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления авансового отчета	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее дня следующего за днем поступления документа

1.16.	Заявление работника на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы по авансовому отчету с разрешительной надписью руководителя	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее дня, следующего после утверждения авансового отчета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В срок начисления заработной платы за 1 или 2 половину месяца
1.17.	Заявление на выдачу или прием из кассы денежных средств	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день поступления заявления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день поступления документа
1.18.	Чек на взнос наличных денежных средств на дебетовые банковские карты, лицевые счета	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день внесения наличных денежных средств	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день поступления документа
1.19.	Приходный (расходный) кассовый ордер; Кассовая книга	Электронный документ и/или скан образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В день поступления документа
1.20.	Извещение (форма по ОКУД 0504805)	На бумажном носителе (оригинал)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

1.20.1.	Извещение (форма по ОКУД 0504805)	На бумажном носителе (оригинал)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления задачи	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
1.21.	Уведомление по расчетам между бюджетами (форма по ОКУД 0504817)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
1.22.	Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня начала проведения инвентаризации
1.23.	Приказ (распоряжение) о создании инвентаризационной комиссии	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день утверждения документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня проведения инвентаризации
1.24.	Проекты инвентаризационных описей (формы по ОКУД 0504086; 0504087; 0504088; 0504089)	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня до даты начала проведения инвентаризации	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	-

1.25.	Инвентаризационные описи (формы по ОКУД 0504086; 0504087; 0504088; 0504089)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
1.26.	Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
2. Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах учета						
2.1.	Приказ (распоряжение)о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
2.2.	Договор о полной материальной ответственности	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.3.	Товарная накладная, передаточный акт, акт о приемке выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа

2.4.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.5.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.6.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.7.	Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0504105)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.8.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.9.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма по ОКУД 0504414)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа

2.10.	Требование - накладная (форма по ОКУД 0504204)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.11.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.12.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма ОКУД 0504210)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.13.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма по ОКУД 0504220)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.14.	Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.15.	Извещение (форма по ОКУД 0504805)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа

2.16.	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день утверждения документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.17.	Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД 0504202)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день утверждения документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.18.	Акт о принятии к учету поступивших активов	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.19.	Акт комплектации (разуконплектации) объекта основных средств	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.20.	Отчет о расходе горюче-смазочных материалов	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.21.	Акт о замене запасных частей	Скан -образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа

2.22.	Акт о замене составных частей автоматизированного рабочего места	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.23.	Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.24.	Договор безвозмездного пользования имуществом, дополнительные соглашения к договору безвозмездного пользования, акт приема-передачи.	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.25.	Распоряжение о передаче имущества	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа
2.26.	Проект Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее следующего дня после поступления задачи	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	По мере необходимости
2.27.	Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101)	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня* следующего за днем поступления документа

2.28.	Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня начала проведения инвентаризации
2.29.	Приказ (распоряжение) о создании инвентаризационной комиссии	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день утверждения документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня проведения инвентаризации
2.30.	Проекты инвентаризационных описей (формы по ОКУД 0504086; 0504087; 0504088; 0504089)	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня до даты начала проведения инвентаризации	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	-
2.31.	Инвентаризационные описи (формы по ОКУД 0504086; 0504087; 0504088; 0504089)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа
2.32.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем поступления документа

2.38.	<p>При поступлении объектов недвижимого и движимого имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление об объектах нефинансовых активов имущества казны; - акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или органа местного самоуправления; - договор купли-продажи (договор дарения, договор пожертвования; решение суда); - акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101) или акт приема - передачи; - товарная накладная; - иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости; - документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях. 	Скан-образ	<p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p>
-------	--	------------	--

В течение 3-х рабочих дней со дня поступления объектов учета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
--	---	---

2.39.	<p>При выбытии объектов недвижимого и движимого имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление об исключении объектов нефинансовых активов имущества казны; - акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или органа местного самоуправления; - договор купли-продажи (решение суда); - акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101) или акт приема - передачи; - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104); - акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0504105); - иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости. 	Скан-образ	<p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p>
-------	--	------------	--

В течение 3-х рабочих дней со дня поступления объектов учета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
--	---	---

2.40.	<p>При передаче имущества казны в аренду или безвозмездное пользование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт (постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; - договор безвозмездного пользования имуществом муниципальной собственности Ипатовского городского округа Ставропольского края; - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма ОКУД 0504101) или акт приема-передачи; - акт приема - передачи движимого имущества (кроме транспортных средств) из казны Ипатовского городского округа Ставропольского края. 	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В течение 3-х рабочих дней со дня поступления объектов учета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
2.41.	<p>При возврате имущества казны по договору аренды или безвозмездного пользования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление о возврате объектов имущества казны по договору аренды и безвозмездного пользования 	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В течение 3-х рабочих дней со дня поступления объектов учета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа

	<p>- дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования имуществом муниципальной собственности Ипатовского городского округа Ставропольского края (или договору аренды);</p> <p>- акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101) или акт приема-передачи.</p>					
3. Учет операций по доходам и расходам						
3.1.	Документы - основания возникновения обязательств по доходам (договор аренды, постановление, претензия, решение суда, исполнительный лист)	Электронный документ (pdf.)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Ежедневно и /или по мере возникновения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня
3.2.	Реестр начисления доходов в разрезе контрагентов, договоров, видов расчетов, КБК	Электронный документ (pdf.Excel)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Ежедневно и /или по мере возникновения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня
3.3.	Реестр начисления доходов от аренды (доходов будущих периодов)	Электронный документ (pdf.Excel)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Ежедневно и /или по мере возникновения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня

3.4.	Реестр начисления доходов от аренды (доходов по долгосрочным договорам)	Электронный документ (pdf.Excel)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Ежедневно и /или по мере возникновения	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня
3.5.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	Электронный документ (pdf.)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Ежедневно	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Ежедневно
3.6.	Информация о плановых (прогнозных) назначениях по администрируемым доходам	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	По мере принятия Решения о бюджете	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее*, следующего за днем поступления документа
3.7.	Банковская гарантия	Электронный документ (pdf.), скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее*, следующего за днем поступления документа
3.8.	Распоряжение субъекта централизованного учета о снятии с учета банковских гарантий	Скан - образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 5 рабочих дней с момента исполнения обязательств по контрактам (договорам)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее*, следующего за днем поступления документа
3.9.	Извещение (форма по ОКУД 0504805)	На бумажном носителе (оригинал)	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее, следующего за днем поступления документа

3.9.1.	Извещение (форма по ОКУД 0504805)	На бумажном носителе (оригинал)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления задачи	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее, следующего за днем поступления документа
4. Учет расчетов по оплате труда						
4.1.	Штатное расписание объекта централизованного учета	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее*, следующего за днем поступления документа
4.2.	Договора гражданско-правового характера с физическими лицами	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее*, следующего за днем поступления документа
4.3.	Анкетные данные, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, свидетельство о рождении детей	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления документа субъекта централизованного учета	-	-

4.3.1	<p>Справка 2-НДФЛ, справки 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 освобождение работника от работы с 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</p>	Скан-образ	<p>Ответственный специалист субъекта централизованного учета</p>
-------	---	------------	--

Не позднее 1 рабочего дня со дня предоставления документа субъекта централизованно го учета		
--	--	--

4.4.	<p>Распоряжение (приказ), по личному составу:</p> <p>о приеме на работу работников субъекта централизованного учета</p> <p>об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) трудового договора)</p> <p>о прекращении (расторжении) трудового договора</p>	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события</p> <p>В день регистрации распоряжения, приказа</p> <p>Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора</p>	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее*, следующего за днем поступления документа
4.5.	Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска и т.д.	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 14 календарных дней до наступления события	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 10 календарных дней до наступления события**
4.6.	Распоряжение (приказ) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, иных выплат стимулирующего характера, а также выплаты премии	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

4.7.	Распоряжение и (приказ) о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, о предоставлении отгулов, о направлении в командировки, о предоставлении иных гарантий, об изменении окладов, надбавок.	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
4.8.	Заявление на перечисление сумм заработной платы на счета в банках с указанием реквизитов и удержания из заработной платы	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
4.9.	Заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов (налоговых уведомлений на имущественный и социальный вычеты, справок из Вузов о дневном обучении ежегодно, о наличии иждивенцев, о праве на дополнительные льготы, на стандартные налоговые вычеты, на уплату дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и т.п.)	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день поступления заявления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы

4.10.	Листок нетрудоспособности	Скан-образ На бумажном носителе (оригинал) по описи	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В течении 1 рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованно го учета В течение 3 рабочих дней после подписания документа уполномоченным лицом субъекта централизованно го учета	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Выплата пособия в срок выплаты зарботной платы.
4.11.	Исполнительные документы на удержание (прекращение удержания) из заработной платы работников	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день поступления документа	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	За 2 рабочих дня до срока выплаты зарботной платы
4.12.	Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421)	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Ежедневно	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4.13.	Табель учета использования рабочего времени (первичный)	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	За 7 рабочих дней до наступления срока выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца.	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

4.14.	Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения необходимости внесения изменений.	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4.15.	Расчетный лист	На бумажном носителе или электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Выдача работникам субъекта централизованного учета в день получения документа
4.16.	Решения (письма, запросы) налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение налогового законодательства и/или ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день поступления	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4.17.	Информация для подготовки налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В день поступления информации	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

4.18.	Расчетная ведомость (форма по ОКУД), записка расчет при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма по ОКУД 0504425). Расчет пособия (к листу нетрудоспособности)	Электронный документ (pdf)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 20 числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	
4.19.	Карточка - справка (форма по ОКУД 0504417)	На бумажном носителе	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 1 мая года следующего за отчетным годом	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	
4.20.	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год	Электронный документ (pdf)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 1 мая года следующего за отчетным годом	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	
4.21.	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год	На бумажном носителе	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	До 1 мая года следующего за отчетным годом	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	
4.22.	Квитанция (протокол) о приеме налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды	Электронный документ (pdf)	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 5 рабочих дней со дня получения квитанции	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	

4.23.	Сведения о количестве дней неиспользованного и дополнительного отпусков для расчета резерва отпусков.	Скан-образ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В течение 5 рабочих дней со дня завершения очередного финансового года	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	Не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления документа
-------	---	------------	---	--	---	---

5. Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности

5.1.	Пояснительная записка (ф.0503160,0503760)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	<p>В случае необходимости пояснения отдельных показателей месячной бюджетной отчетности предоставляется до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом</p> <p>Квартальная отчетность до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.</p> <p>Годовая отчетность за 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности**</p>	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В сроки, установленные уполномоченным органом
5.2.	Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица №1)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Годовая отчетность за 5 рабочих дня до срока сдачи отчетности**	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В сроки, установленные уполномоченным органом

5.3.	Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица №3)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Годовая отчетность за 5 рабочих дня до срока сдачи отчетности**	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В сроки, установленные уполномоченным органом
5.4.	Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица №6)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Годовая отчетность за 5 рабочих дня до срока сдачи отчетности**	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В сроки, установленные уполномоченным органом
5.5.	Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В сроки, установленные уполномоченным органом
5.6.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.0503175,0503775)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В сроки, установленные уполномоченным органом
5.7.	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф.0503190)	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В сроки, установленные уполномоченным органом

6.1.	Заявка о предоставлении информации	Электронный документ	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	По мере необходимости	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	В течение 3 рабочих дней со дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки
6.2.	Заявка о предоставлении информации	Электронный документ	Ответственный специалист субъекта централизованного учета	По мере необходимости	Ответственный специалист централизованной бухгалтерии	В течение 3 рабочих дней со дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки

* Для электронных документов днем предоставления считается текущий рабочий день в случае предоставления до 12 часов и следующий рабочий день в случае предоставления после 12 часов.

** Если срок предоставления информации совпадает с выходным днем, информация предоставляется в первый рабочий день после утвержденного срока.