

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Учет нефинансовых активов								
1.1. Организационные документы								
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в Программном продукте «ПАРУС-БЮДЖЕТ 8» (далее – ПП «ПАРУС»)	для внутреннего пользования
2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня издания (получения) приказа (распоряжения) о назначении ответственных лиц	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно-справочной информации в ПП «ПАРУС»	для внутреннего пользования
3	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) формирует доверенность средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения; 2) направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
4	Приказ о назначении комиссии по проверке	учреждение, заключившее	электронны й образ	направляет не позднее следующего рабочего	ответственное лицо учреждения,	не позднее следующего	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	показаний одометров автотранспорта, Приказ об утверждении норм расхода ГСМ, Приказ об утверждении норм расхода хозяйственных материалов, инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств	договор о бухгалтерском обслуживании	(скан- копия)	дня со дня издания приказа	заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	рабочего дня со дня получения документа		
5	Справки о кадастровой стоимости земельных участков и кадастрового учета недвижимого имущества	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	для внутреннего пользования
1.2. Учет основных средств, нематериальных активов, произведенных активов								
6	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия), бумажный	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование заявки на оплату	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)						расходов (при наличии поручения на оплату обязательства)	
7	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) при исполнении контракта через ЕИС или Диадок	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС, Диадок	в день подписания документа в ЕИС, Диадок	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, не позднее следующего рабочего дня после поступления документа в ПП «ПАРУС»; в части формирования заявки на оплату расходов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование заявки на оплату расходов (при наличии поручения на оплату обязательств)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
8	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует и подписывает средствами ПП «ПАРУС» электронными подписями в срок, установленный учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, ответственные лица централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в ПП «ПАРУС»	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
9	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору пожертвования, безвозмездного пользования (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы) при отсутствии функциональной возможности формирования и	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	бумажный, электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов, полученных от передающей стороны, с последующей передачей Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подписание полученного Извещения (ОКУД	1) для направления Извещения (ОКУД 0504805) на бумажном носителе в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	подписания электронной подписью документа передающей стороной						0504805) на бумажном носителе	
10	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору пожертвования, безвозмездного пользования Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), Извещение (ОКУД 0504805), акт выполненных работ и иные документы) (при условии подписания электронного документа передающей и принимающей сторонами электронными подписями	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	подписывает электронными подписями и направляет в централизованную бухгалтерию документы, сформированные и подписанные электронными подписями передающей стороной не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	уполномоченное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений; 3) заполнение, подписание полученного Извещения (ОКУД 0504805)	1) для направления Извещения (ОКУД 0504805) в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в централизованную бухгалтерию средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС» уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарно й карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032);	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения, заключившего договор о

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							3) формирование Описи инвентарных карточек (ОКУД 0504033)	бухгалтерском обслуживании
12	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в централизованную бухгалтерию средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, инвентаризационна я комиссия	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС» уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для внутреннего использования ответственным лицом учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании
13	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2)) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
14	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями и направляет в централизованную бухгалтерию средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС» уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	бумажный, электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании; ответственные лица централизованной бухгалтерии; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
16	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче материальных ценностей для	учреждение, заключившее договор о	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП	ответственные лица учреждения, заключившего договор о	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	комплектации основного средства	бухгалтерском обслуживании		«ПАРУС» не позднее дня выдачи материальных запасов для комплектации основного средства	бухгалтерском обслуживании	дня получения документа		правилами организации и ведения бухгалтерского учета
17	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по достройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании; комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
18	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	формирует средствами ПП «ПАРУС» и направляет в централизованную бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо учреждения, заключившего договор на бухгалтерское обслуживание	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарно й карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
19	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции; 2) направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания электронными подписями документа исполнителем работ по ремонту, модернизации, реконструкции	комиссия по поступлению и выбытию активов, исполнитель работ, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС» уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарно й карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия Решения комиссии по поступлению и выбытию активов
20	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов, с	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	формирует и направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного виновным лицом не позднее следующего рабочего дня со дня наступления	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)			факта хозяйственной жизни				
21	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, виновное лицо	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС» уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
22	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) и технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	1) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов на основании полученного акта	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
23	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов с приложением копии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215), технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных, межведомственных расчетов (при наличии	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) подписывает электронными подписями документ, сформированный и подписанный электронными подписями передающей стороной средствами ПП «ПАРУС», не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения; 2) направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) передающей стороны, ответственное лицо передающей стороны, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС» уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)			бухгалтерию не позднее дня утверждения средствами ПП «ПАРУС»; 3) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов	бухгалтерском обслуживании			
24	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной, при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	1) формирует решение Комиссии по поступлению и выбытию активов на основании полученного акта; 2) направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
25	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (свыше 10000,00 рублей) с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов и документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива							
26	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (до 10000,00 рублей) с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов и документов по результатам инвентаризации (Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)) с указанием справедливой стоимости актива	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС» уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации на соответствующих счетах учета капитальных вложений, на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
27	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) (от одного материально ответственного лица	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее дня завершения	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) внесение сведений о перемещении объекта	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	другому, в случае постановки на учет объекта и вводе в эксплуатацию в разное время)			инвентаризации по распоряжению (приказу) руководителя о смене ответственного лица		уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	нефинансовых активов в Инвентарную карточку объекта нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарну ю карточку группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	ведения бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035); 2) для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)
28	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде принимающей стороной)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	1) формирует, подписывает и утверждает средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направляет в централизованную бухгалтерию электронный образ (скан-копию) документа, полученного на бумажном носителе от принимающей стороны не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарно й карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 2) формирование средствами ПП «ПАРУС» Извещения (ОКУД 0504805	для направления Извещения (ОКУД 0504805) в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
29	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет принимающей организации средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов; 2) направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа электронными подписями средствами ПП «ПАРУС» принимающей стороной	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)/Инвентарно й карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032); 2) формирование средствами ПП «ПАРУС» Извещение (ОКУД 0504805)	для направления Извещения (ОКУД 0504805) в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании
30	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет договор не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								ведения бухгалтерского учета
31	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	1) формирует средствами ПП «ПАРУС», подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет электронный образ (скан-копию) в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного документа принимающей стороны	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для передачи Инвентарной карточки принимающей стороне
32	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й, электронны й образ (скан- копия)	формирует, подписывает электронными подписями комиссии и утверждает средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом,	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарно й карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)			осуществляющим полномочия и функции учредителя)				
33	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 руб.: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й, электронны й образ (скан- копия)	формирует, подписывает электронными подписями комиссии и утверждает в ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения, в случае необходимости направляет на согласование с собственником имущества (уполномоченным им органом власти, органом, осуществляющим полномочия и функции учредителя)	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
34	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) (с приложением документов, подтверждающих утилизацию)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС» уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
35	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС» уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)/Инвентарно й карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	для внутреннего пользования
36	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании является арендодателем (балансодержателем)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения (получения) договора	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
37	Акт приёма-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) (при отсутствии функциональной	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	1) формирует средствами ПП «ПАРУС», подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета и в регистре бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	возможности подписания в электронном виде)			2) направляет в централизованную бухгалтерию средствами ПП «ПАРУС» с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной				в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
38	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне средствами ПП «ПАРУС» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами ПП «ПАРУС»	комиссия по поступлению и выбытию активов; руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС» уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
39	Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (в качестве арендодателя (балансодержателя))	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
40	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) или иной документ при возврате объекта учета операционной аренды в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора операционной аренды (имущественного найма) или иной первичный документ, подтверждающий возврат объекта учета аренды (имущественного найма) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	1) формирует средствами ПП «ПАРУС», подписывает и направляет принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в централизованную бухгалтерию средствами ПП «ПАРУС» с приложением электронного образа (скан-копии) документа, подписанного принимающей стороной не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения подписанного документа принимающей стороной	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
41	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением) договора аренды (имущественного найма) (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет на подписание принимающей стороне средствами ПП «ПАРУС» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной средствами ПП «ПАРУС»	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС» уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
42	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если учреждение является арендатором (пользователем имущества)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия договора	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
43	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении	учреждение, заключившее договор о	электронны й образ (скан- копия)	1) утверждает документ не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о	не позднее следующего рабочего дня со	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде или иной первичный документ, подтверждающий поступление нефинансовых активов по договору аренды (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде передающей стороной)	бухгалтерском обслуживании		поступления документа от передающей стороны; 2) направляет средствами ПП «ПАРУС» документ с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов о классификации объектов учета аренды не позднее следующего рабочего дня со дня оформления решения	бухгалтерском обслуживании	дня получения документа		правилами организации и ведения бухгалтерского учета
44	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящихся к операционной аренде (при наличии функциональной возможности формирования и подписания документа в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	заполняет документ, поступивший от передающей стороны средствами ПП «ПАРУС», подписывает и утверждает электронными подписями средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от передающей стороны	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, уполномоченное лицо принимающей стороны	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС» уполномоченными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
45	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе арендодателя (балансодержателя)							ведения бухгалтерского учета
46	Дополнительное соглашение о прекращении (досрочном расторжении) договора аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, заключенного по инициативе учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, являющегося арендатором (пользователем имущества)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) документа	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
47	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	утверждает и направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от арендодателя (балансодержателя)	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	или иной первичный документ, подтверждающий выбытие нефинансовых активов, полученных по договору аренды (по инициативе арендодателя (балансодержателя) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)							
48	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе арендодателя (балансодержателя)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	утверждает и направляет в централизованную бухгалтерию средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа средствами ПП «ПАРУС» от арендодателя (балансодержателя)	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, уполномоченные лица арендодателя (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
49	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	1) формирует средствами ПП «ПАРУС», подписывает и направляет арендатору (балансодержателю) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе субъекта учреждения) (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде принимающей стороной)			наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем)				ведения бухгалтерского учета
50	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при выбытии нефинансовых активов в связи с прекращением (досрочном расторжении) договора аренды (имущественного найма)/договора безвозмездного пользования, относящихся к операционной аренде (по инициативе учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) формирует, подписывает, утверждает и направляет средствами ПП «ПАРУС» арендатору (балансодержателю) не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в централизованную бухгалтерию средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, утвержденного арендатором (балансодержателем) средствами ПП «ПАРУС»	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, уполномоченное лицо арендатора (балансодержателя)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
51	Сведения о признании объектов права пользования НФА (ф. 0510478)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает, утверждает и направляет в централизованную бухгалтерию средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании,	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение информации в карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению НФА (ОКУД 0504071) и в реестре бухгалтерского учета в целях систематизации информации
52	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче нефинансовых активов по централизованному снабжению	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) подписывает и направляет средствами ПП «ПАРУС» (с приложением электронного образа (скан-копии) подписанного документа членами комиссии по поступлению и выбытию активов не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов в централизованную бухгалтерию;	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	формирование, подписание и направление средствами ПП «ПАРУС» Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа	для направления на подписание учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании Извещения (ОКУД 0504805)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				3) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов отправляет принимающей стороне на бумажном носителе; 4) направляет в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного принимающей стороной документа				
53	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при наличии функциональной возможности подписания в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов отправляет принимающей стороне	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) субъекта централизованного учета, ответственное лицо уполномоченной организации	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	формирование, подписание и направление средствами ПП «ПАРУС» Извещения (ОКУД 0504805)	для направления на подписание учреждению, заключившему договор о бухгалтерском обслуживании Извещения (ОКУД 0504805)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				средствами ПП «ПАРУС»; 3) направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания принимающей стороной документа электронными подписями средствами ПП «ПАРУС»				
54	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при получении материальных ценностей в рамках централизованного снабжения с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес принимающей стороны	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписанного средствами ПП «ПАРУС» документа от передающей стороны	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
55	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) при принятии к учету приобретенных основных средств	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском	не позднее следующего рабочего дня после подписания документа в ПП «ПАРУС» уполномоченными лицами учреждения,	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
					обслуживании, ответственные лица централизованной бухгалтерии	заключившего договор о бухгалтерском обслуживании		
56	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке основных средств, для оформления приемки основных средств, закупка которых не проходит через ЕИС	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня выявления расхождения, со дня получения основных средств	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после подписания документа в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета основных средств	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
57	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, лицо, получившее имущество в личное пользование	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
58	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	централизованная бухгалтерия	электронны й	формирует ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	1) для направления ответственному лицу учреждения, заключившего договор о бухгалтерском

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								обслуживании по запросу; 2) сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072)
59	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует средствами ПП «ПАРУС» по мере отражения операций по принятию к учету нефинансовых активов	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	X	X	1) для использования в работе; 2) для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании
60	Карты сведений в ДУМИ	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления в ДУМИ	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно- справочной информации в Программном продукте «ПАРУС- БЮДЖЕТ 8» (далее – ПП «ПАРУС»), передачи данных в реестровый отдел ДУМИ	для передачи данных в реестровый отдел ДУМИ электронного файла
61	Перечни ОЦДИ, Распоряжение ДО об утверждении перечней	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения перечней	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование нормативно- справочной информации в Программном продукте «ПАРУС- БЮДЖЕТ 8» (далее –	для заполнения справочной информации в инвентарных карточках ОС

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							ПП «ПАРУС»), внесения данных в инвентарные карточки ОС	
1.3. Учет материальных запасов								
62	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию (при необходимости)	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) формирование заявок на оплату расходов (при наличии поручения на оплату обязательств)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) при необходимости для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
63	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (универсальный передаточный документ,	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС, Диадок	в день подписания документа в ЕИС, Диадок	уполномоченное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после поступления документа в ПП «ПАРУС»; в части формирования заявок на оплату расходов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета;

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы) при исполнении контракта через ЕИС, Диадок					дня получения документа	счетах учета материальных запасов; 3) формирование распоряжения о заявок на оплату расходов (при наличии поручения на оплату обязательств)	2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
64	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам по приобретению материальных запасов через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует и подписывает средствами ПП «ПАРУС» электронными подписями в срок, установленный учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, ответственные лица централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов; 3) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
65	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) при наличии количественного или качественного расхождения при приемке материальных запасов,	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня выявления	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего	одномоментно после подписания документа в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	для оформления приемки материальных запасов, закупка которых не проходит через ЕИС			расхождения, дня получения материальных запасов	договор о бухгалтерском обслуживании, ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании		систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	ведения бухгалтерского учета
66	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
67	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутриведомственных расчетов	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) подписывает и утверждает документ, сформированный передающей стороной средствами ПП «ПАРУС» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения; 2) направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию не позднее	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				следующего рабочего дня со дня утверждения документа в ПП «ПАРУС»				
68	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) при поступлении в рамках иных расчетов	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	подписывает и направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
69	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
70	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при приемке материальных ценностей, полученных в	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее	ответственные лица учреждения, заключившего договор о	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основного средства			следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	бухгалтерском обслуживании		бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
71	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
72	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом, по договору пожертвования от физического лица (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
73	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом, по договору пожертвования от физического лица	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
74	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов (внутри учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после подписания документа в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
75	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении горюче-смазочных материалов	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует и подписывает в ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам,	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета горюче-	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов	смазочных материалов	
76	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче продуктов питания со склада или внутреннем перемещении	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает и направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	уполномоченные, ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
77	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	бумажный, электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа уполномоченными лицами субъекта централизованного учета в ПП «ПАРУС»	1) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом), ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
							счетах учета материальных запасов	
78	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, межбюджетных расчетах (при отсутствии функциональной возможности подписания в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование, подписание и направление средствами ПП «ПАРУС» Извещения (ОКУД 0504805) в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
79	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) формирует, подписывает и направляет принимающей организации средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в централизованную	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование, подписание и направление средствами ПП «ПАРУС» Извещения (ОКУД 0504805) в учреждение, заключившее договор	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	материальных запасов при внутриведомственных			бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа принимающей стороной в ПП «ПАРУС»			о бухгалтерском обслуживании; 3) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
80	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением при необходимости решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при иных расчетах	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» и направляет на подписание принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2) направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного документа от принимающей стороны	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
81	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов (с приложением скан образов подтверждающих документов при необходимости)				бухгалтерском обслуживании		информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	
82	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию активов, при израсходовании материальных запасов (с приложением скан образов подтверждающих документов при необходимости)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
83	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов (с приложением путевых листов, выписок по лицевому счету и иных документов,	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует на основании путевых листов, подписывает электронными подписями и направляет средствами в ПП «ПАРУС» ежемесячно, не позднее следующего рабочего дня после отражения в учете	комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	подтверждающих расход ГСМ)			первичных документов, подтверждающих исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов			счетах учета горюче смазочных материалов	
84	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни;	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа ответственными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании в ПП «ПАРУС»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
85	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает электронными подписями, утверждает и направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) подписание ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии; 2) отражение факта хозяйственной жизни	1) для отражения сведений в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038), Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035), Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для передачи копии электронного документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания
86	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	централизованная бухгалтерия	электронны й	формирует средствами ПП «ПАРУС» ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направляет в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	X	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
87	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)	централизованная бухгалтерия	электронны й	формирует средствами ПП «ПАРУС» ежемесячно на 1 (первое) число месяца следующего за отчетным и направляет в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	X	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
88	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами ПП «ПАРУС» и направляет не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет средствами ПП «ПАРУС» с приложением электронного образа (скан-копии) в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	1) формирование, подписание и направление средствами ПП «ПАРУС» Извещения (ОКУД 0504805); 2) контроль наличия прикрепленного электронного образа (скан-копии) документа	для направления на подписание учреждению, заключившему договор о бухгалтерском обслуживании Извещения (ОКУД 0504805)
89	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию не позднее дня отгрузки материальных ценностей принимающей стороне; 2) направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании и ответственное лицо принимающей стороны	в части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа; в части формирования Извещения (ОКУД 0504805): не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	формирование, подписание и направление средствами ПП «ПАРУС» Извещения (ОКУД 0504805)	для направления на подписание учреждению, заключившему договор о бухгалтерском обслуживании Извещения (ОКУД 0504805)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного электронными подписями принимающей стороной				
90	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронными подписями)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет средствами ПП «ПАРУС» с приложением электронного образа (скан-копии) в централизованную бухгалтерию не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа, подписанного принимающей стороной	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
91	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при получении материальных ценностей по централизованному снабжению	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	подписывает электронной подписью и направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня совершения факта хозяйственной жизни	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании и ответственные лица принимающей стороны	не позднее следующего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
92	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041)	централизованная бухгалтерия	электронны й	формирует средствами ПП «ПАРУС» ежемесячно на 1-ое число месяца следующего за отчетным	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	X	для направления ответственному лицу учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании по запросу

2. Учет кассовых операций

93	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	централизованная бухгалтерия	электронны й	1) формирует, подписывает электронными подписями средствами ПП «ПАРУС» из документов-оснований поступления денежных документов (товарная накладная и иные документы поставщика) и направляет в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании в день формирования документа; 2) подписание учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании электронными подписями не позднее дня поступления денежных документов и направление средствами	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии; уполномоченное на ведение кассовых операций лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 3) для отражения учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в Кассовой книге (ОКУД 0504514)
----	---	---------------------------------	-----------------	---	--	---	---	--

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа				
94	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов путем заключения контракта через ЕИС (при условии наличия функциональной возможности)	Централизованна я бухгалтерия	электронны й	1) формирование средствами ПП «ПАРУС» одномоментно на основании выгруженного учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании из ЕИС документа, подтверждающего факт приобретения денежных документов (универсальный передаточный документ, товарная накладная и иные документы); 2) подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 3) подписание учреждением,	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 3) для отражения учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				заключившим договор о бухгалтерском обслуживании средствами ПП «ПАРУС» в день поступления денежных документов и направление средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа в ПП «ПАРУС»				
95	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001), при поступлении денежных документов через подотчетное лицо	централизованная бухгалтерия	электронны й	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520), подписывает электронными подписями и направляет в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание электронными подписями средствами ПП «ПАРУС» учреждением, заключившим договор о	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 3) для отражения учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				бухгалтерском обслуживании в день поступления денежных документов и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа в ПП «ПАРУС»				Кассовой книге (ОКУД 0504514)
96	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	централизованная бухгалтерия	электронны й	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) централизованной бухгалтерии и направляет в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание средствами ПП «ПАРУС» учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в день получения Приходного	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 3) для отражения учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001) и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа в ПП «ПАРУС»				
97	Приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов	централизованная бухгалтерия	электронны й	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), иных передаточных документов, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании в день формирования Приходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310001); 2) подписание средствами ПП «ПАРУС» учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в день поступления денежных документов и	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 3) для отражения учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа в ПП «ПАРУС»				
98	Заявление на получение (выдачу) денежных документов	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	в день получения документа	формирование Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) с прикреплением электронного образа (скан-копии) заявления	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании
99	Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518) (при наличии функциональной возможности)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует, подписывает и направляет средствами ПП «ПАРУС» в централизованную бухгалтерию	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после подписания документа в ПП «ПАРУС»	формирование Расходного кассового ордера(фондовый) (ОКУД 0310002)	для подписания Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании
100	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче	централизованная бухгалтерия	электронны й	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» в день	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	одномоментно после подписания документа	1) проверка наличия электронного образа (скан-копии)	1) для отражения в Журнале регистрации

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	денежных документов из кассы (при отсутствии функциональной возможности подписания электронной подписью получателя документа)			получения заявления на получение (выдачу) денежных документов из кассы; 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании в день его формирования; 3) подписание ответственными лицами и получателем денежных документов учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании с прикреплением электронного образа (скан-копии) документа, содержащего подпись получателя денежных документов; 4) направление средствами ПП «ПАРУС» учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа	уполномоченной организации, ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	уполномоченным лицом учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании в ПП «ПАРУС»	подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002); 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	приходных и расходных кассовых ордеров; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 3) для отражения учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
101	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	централизованная бухгалтерия	электронны й	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» на основании заявления на получение (выдачу) денежных документов в день получения заявления; 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами ПП «ПАРУС» учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3) подписание должностными лицами учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании электронными подписями средствами ПП «ПАРУС» в день выдачи денежных документов; 4) направление учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в централизованную	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом учреждением, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 3) для отражения учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				бухгалтерию не позднее дня подписания документа в ПП «ПАРУС»				
102	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы безвозмездно при наличии решения уполномоченного органа и решения комиссии по поступлению и выбытию активов (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	централизованная бухгалтерия	электронны й	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), не позднее дня формирования Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448); 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами ПП «ПАРУС» в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании в день формирования документа; 3) подписание электронными подписями средствами ПП «ПАРУС» учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в день получения Расходного кассового ордера	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 3) для отражения учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				(фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания документа в ПП «ПАРУС»				
103	Расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи	централизованная бухгалтерия	электронны й	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510448) в день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510448); 2) подписывает электронной подписью и направляет на подписание средствами ПП «ПАРУС» в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании в день формирования Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002); 3) подписание учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании электронными подписями средствами	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	1) для отражения в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093); 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071); 3) для отражения учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в Кассовой книге (ОКУД 0504514)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ПП «ПАРУС» в день получения Расходного кассового ордера (фондовый) (ОКУД 0310002) и направление в централизованную бухгалтерию не позднее дня подписания ПП «ПАРУС»				
104	Кассовая книга (ОКУД 0504514), формируемая в виде электронного документа	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	1) формирование средствами ПП «ПАРУС» ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились; 2) незамедлительно после подписания листа Кассовой книги (ОКУД 0504514) направляет в централизованную бухгалтерию для сверки и подписания; 3) не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным, пронумеровывает, прошнуровывает копию электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	в день поступления документа	1) сверка с данными кассовых документов; 2) подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом) листа Кассовой книги (ОКУД 0504514); 3) заверение количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514)	для организации архивного хранения учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день				
105	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	централизованная бухгалтерия	электронны й	формирование средствами ПП «ПАРУС» ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	ответственное лицо централизованной бухгалтерии	X	регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах	для внутреннего пользования
106	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й, электронны й образ (скан- копия)	формирует электронный формуляр документа и направляет в централизованную бухгалтерию	ответственное лицо централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии	в момент получения информации	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

3. Учет расчетов с подотчетными лицами

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
107	Приказ (распоряжение, иной документ) о направлении работника в командировку	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронн ый	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	X	X	для внутреннего пользования
108	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронн ый	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для подписания сформированных платежных документов ответственным лицом централизованной бухгалтерии; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
109	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронн ый	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, ответственное лицо	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для подписания сформированных платежных документов ответственным лицом централизованной бухгалтерии; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
					централизованной бухгалтерии			ведения бухгалтерского учета
110	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронн ый	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для подписания сформированных платежных документов ответственным лицом централизованной бухгалтерии; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
111	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронн ый	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» в день принятия решения об изменении Решения о командировании	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для подписания сформированных платежных документов ответственным лицом централизованной бухгалтерии; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
112	Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронн ый	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых через подотчетное лицо	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2) отражение в учете факта хозяйственной жизни; 3) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для подписания сформированных платежных документов ответственным лицом централизованной бухгалтерии; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
113	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронн ый	формирует, подписывает электронными подписями и направляет средствами ПП «ПАРУС» в срок, установленный учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, ответственное лицо централизованной бухгалтерии	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	1) для подписания сформированных платежных документов ответственным лицом централизованной бухгалтерии; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
114	Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам по извещению (при условии наличия функциональной возможности)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	X	X	для внутреннего пользования
115	Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам по извещению	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	X	X	для внутреннего пользования
116	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам (при наличии функциональной возможности)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	X	X	для внутреннего пользования
117	Изменение в Сведения о бюджетном обязательстве по принимаемым обязательствам	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	X	X	для внутреннего пользования
118	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС	в день размещения извещения в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы учреждения, заключившего договор о	одномоментно после поступления документа в ПП «ПАРУС»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	поставщика конкурентным способом (при наличии функциональной возможности)				бухгалтерском обслуживании			
119	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после поступления документа в ПП «ПАРУС»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
120	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	ответственное лицо контрактной службы учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
121	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися (при условии наличия функциональной возможности)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после поступления документа в ПП «ПАРУС»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
122	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика	ответственное лицо контрактной службы учреждения, заключившего	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	котировок, запрос предложений) от заключения контракта			уклонившимся от заключения контракта	договор о бухгалтерском обслуживании			
123	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта (при условии наличия функциональной возможности)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС	в день размещения протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после поступления документа в ПП «ПАРУС»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
124	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС	в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после поступления документа в ПП «ПАРУС»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
125	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических	учреждение, заключившее договор о	электронны й образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа в ЕИС	ответственное лицо контрактной службы учреждения,	одномоментно после поступления документа в ПП «ПАРУС»	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашения о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов (при отсутствии функциональной возможности предоставления информации в электронном виде)	бухгалтерском обслуживании			заключившего договор о бухгалтерском обслуживании			обязательств (ОКУД 0504064)
126	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения письма о необходимости возврата денежных средств	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	формирование платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств	для возврата денежных средств

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
127	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки для перечисления в доход бюджета	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для формирования заявки для перечисления в доход бюджета
128	Первичные документы, подтверждающие необходимость удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после подписания документа в ПП «ПАРУС»	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки для перечисления в доход бюджета	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для формирования заявки для перечисления в доход бюджета
129	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта/договора, либо представления иного документа	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств							
130	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия бюджетных обязательств (при условии подписания сформированного электронного документа электронными подписями)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС	в момент размещения информации в ЕИС	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после поступления документа в ПП «ПАРУС»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
131	Сведения о бюджетном обязательстве при заключении государственного контракта/договора	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	X	X	для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании заявки на оплату расходов

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
132	Сведения о бюджетном обязательстве (по контрактам/договорам, сведения о которых не подлежат размещению в реестре контрактов)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее трех рабочих дней со дня заключения государственного контракта, договора	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	X	X	для использования информации (учетного номера бюджетного обязательства) при формировании заявки на оплату расходов
133	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня оплаты заявки на оплату расходов; в части формирования заявки на оплату расходов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки на оплату расходов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
134	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (при условии наличия	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС	в момент подписания документов в ЕИС	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня оплаты заявки на оплату расходов; в части формирования	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявки на оплату расходов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	функциональной возможности)					заявки на оплату расходов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа		
135	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирование, подписание и направление в централизованную бухгалтерию средствами ПП «ПАРУС» на основании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (товарная накладная, акт выполненных работ или иной документ) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	X	X	для отражения информации (учетного номера денежного обязательства) при формировании заявки на оплату расходов
136	Сведения о денежном обязательстве, формируемые в установленных законодательством Российской Федерации случаях (при наличии функциональной возможности)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	X	X	для отражения информации (учетного номера денежного обязательства) при формировании заявки на оплату расходов
137	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-	учреждение, заключившее договор о	электронны й образ	направляет не позднее следующего рабочего	ответственное лицо учреждения, заключившего	в части отражения факта хозяйственной	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	бухгалтерском обслуживании	(скан-копия)	дня со дня подписания (получения) документа	договор о бухгалтерском обслуживании	жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в ПП «ПАРУС»; в части формирования заявок на оплату расходов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	2) формирование заявок на оплату расходов (при необходимости)	установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
138	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства с резолюцией ответственного лица субъекта централизованного учета (при условии наличия функциональной возможности)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в ПП «ПАРУС»; в части формирования заявок на оплату расходов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Сведений о денежном обязательстве	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование заявок на оплату расходов (при необходимости)	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
139	Банковская (независимая) гарантия (при отсутствии функциональной возможности представления информации в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо контрактной службы учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
140	Информация о банковской (независимой) гарантии, в том числе информация об окончании действия банковских гарантий (договоров поручительства)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й	формирует средствами ГПП "Парус" и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ответственное лицо контрактной службы учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
141	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией (при отсутствии функциональной возможности представления в электронном виде)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
142	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								соответствующих забалансовых счетах
143	Договор гражданско- правового характера	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	1) направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора; 2) вносит персонифицированные данные о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом (при наличии) в ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
144	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско- правового характера	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) первичных документов	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
145	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера (при условии наличия функциональной возможности)	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны е сведения из ЕИС	в момент подписания документа в ЕИС	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	одномоментно после получения документа в ПП «ПАРУС»	отражение факта хозяйственной жизни в учете	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета; 2) для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
146	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) для расчетов по договорам гражданско-правового характера	централизованная бухгалтерия	электронны й	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства по договору гражданско-правового характера; 2) направляет в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании, для подписания не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования документа	ответственные лица централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, главный бухгалтер (начальник филиала) централизованной бухгалтерии	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа учреждением, заключившим договор о бухгалтерском обслуживании; в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подписания Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) учреждением, заключившим договор о	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; 3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 4) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера	1) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
						бухгалтерском обслуживании		
147	Соглашение об изменении договора гражданско- правового характера	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня заключения соглашения	ответственное лицо учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение в учете факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
148	Документы физического лица-исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы в рамках выполнения договора гражданско- правового характера	учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	электронны й образ (скан- копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения подтверждающих документов	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, ответственные лица централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, в части формирования платежных документов: не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско- правового характера	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
149	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	централизованная бухгалтерия	электронны й	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» на установленную дату и подписывает в день формирования документа; 2) направляет контрагенту не позднее следующего рабочего дня со дня	ответственные лица централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, главный бухгалтер	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	фиксация задолженности с контрагентом

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				формирования документа	(начальник филиала) централизованной бухгалтерии			
150	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	централизованная бухгалтерия	бумажный	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» на установленную дату; 2) направляет контрагенту не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	ответственные лица централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, главный бухгалтер (начальник филиала) централизованной бухгалтерии	в части отражения факта хозяйственной жизни: не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	подтверждение фактов хозяйственной жизни	фиксация задолженности с контрагентом
5. Оплата труда								
151	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профсоюзные взносы и т.п.)	ответственное лицо кадровой службы учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
152	Штатное расписание	кадровая служба учреждения,	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее	ответственные лица учреждения,	не позднее 1 (одного) рабочего	принятие в работу штатное расписание	для внутреннего пользования

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
		заключившего договор о бухгалтерском обслуживании		следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, ответственные лица централизованной бухгалтерии	дня со дня получения документа	(штатная расстановка)	
153	Тарификационные списки педагогических работников	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» в сроки, установленные Распоряжением Учредителя	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
154	Приказ (распоряжение) о приеме сотрудника (работника) на работу	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	принят к учету приказ	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
155	Приказ (распоряжение) об установлении (изменении) надбавок сотруднику (работнику)	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417)
156	Персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС, согласие	кадровая служба учреждения, заключившего договор о	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	ответственные лица учреждения, заключившего договор о	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при формировании налоговой	1) для формирования налоговой отчетности; 2) для контроля правильности

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	на обработку персональных данных и передачу их в банк и иные)	бухгалтерском обслуживании			бухгалтерском обслуживании		отчетности, сведений, направляемых в СФР	предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий; 3) для формирования сведений, направляемых в СФР 4) для передачи данных в банк для открытия зарплатных счетов
157	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для обеспечения предоставления налоговых вычетов
158	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
159	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту,	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам;

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов							2) для направления реестра в кредитную организацию
160	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (работника) на другую работу	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
161	Приказ (распоряжение) о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
162	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудников (работников)	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
163	Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику) с приложением (в случае необходимости) документов (свидетельств, заявлений, справок и иных документов)	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный, электрон ный образ (скан- копия)	1)формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа, контроль за не превышением выплат 2) направляет электронный образ (скан- копию)не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
164	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником) (увольнении) с указанием дней неотработанного отпуска	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора (служебного контракта) с сотрудником (работником), в исключительных случаях, в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации, срок может быть сокращен до 1 (одного) дня	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты увольнения сотрудника (работника), в исключительных случаях, срок может быть сокращен до 1 дня	1) отражение информации при расчете оплаты труда; 2) формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию работника)	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3) для направления документов (сведений) работнику
165	Приказ (распоряжение) о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
166	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
167	График отпусков	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	принятие в работу в качестве информации	для внутреннего пользования
168	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее 12 (двенадцати) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее, чем за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска	начисление отпускных выплат сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
169	Приказ (распоряжение) об отзыве из отпуска сотрудника (работника)	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственное лицо субъекта централизованного учета	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
170	Приказ (распоряжение) о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
171	Приказ (распоряжение) о предоставлении учебного отпуска сотруднику (работнику)	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее 12 (двенадцати) рабочих дней до даты начала отпуска	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее, чем за 4 (четыре) календарных дня до начала отпуска	начисление отпускных выплат сотруднику (работнику)	1) для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425), в регистрах бухгалтерского учета; 2) для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
172	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия	кадровая служба учреждения, заключившего договор о	электрон ный образ (скан- копия),	1) контроль правомомерности назначения пособия на основании	ответственные лица учреждения, заключившего договор о	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со	1) отражение информации при расчете социальных пособий;	для направления электронной формы реестра сведений в СФР, в соответствии

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	при рождении ребенка (согласие одного из родителей либо лица, его заменяющего, являющегося застрахованным лицом, справка, выданная органами ЗАГС и иные документы)	бухгалтерском обслуживании	бумажны й	представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет электронный образ (скан-копию) документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений) 3) направляет оригиналы необходимых документов на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня их получения	бухгалтерском обслуживании	дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	с установленными СФР форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
173	Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (заявление застрахованного лица о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации)	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный образ (скан- копия), бумажны й	1) контроль правомерности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов; 2) направляет не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты предусмотренных пособий от застрахованного лица, обратившегося за получением пособия 3) направляет оригиналы необходимых документов	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	в части отражения информации - не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	для направления электронной формы реестра сведений в СФР, в соответствии с установленными СФР форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня их получения				
174	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный образ (скан- копия), бумажны й	1)направляет электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения их от застрахованного лица 2) направляет оригиналы необходимых документов на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня их получения	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений); в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	1) отражение информации при расчете социальных пособий; 2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	для направления в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки
175	Приказ (распоряжение) о премировании сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения/издания распорядительного документа	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) и выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
176	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до ухода	кадровая служба учреждения, заключившего договор о	электрон ный образ (скан- копия)	направляет электронный образ (скан-копия) документов не позднее следующего рабочего дня	ответственные лица учреждения, заключившего договор о	в части отражения информации - не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	1) отражение информации при расчете социальных пособий;	для направления в СФР, в соответствии с установленными форматами, в установленные

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	за ребенком до достижения возраста 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)	бухгалтерском обслуживании		со дня получения их от застрахованного лица	бухгалтерском обслуживании	документов (сведений), необходимых для расчета пособия; в части формирования документов (сведений) для передачи в СФР - не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации	2) формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	законодательством Российской Федерации сроки
177	Табель учета использования рабочего времени и расчета зарботной платы (в том числе корректировочный) (ОКУД 0504421)	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее 15 числа текущего месяца для начисления зарботной платы за 1 половину месяца; не позднее 25 числа текущего месяца для начисления зарботной платы за вторую половину месяца; не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
178	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы,	кадровая служба учреждения, заключившего договор о	электрон ный, электрон ный образ (скан-	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	ответственные лица учреждения, заключившего договор о	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение информации при расчете оплаты труда	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для выплаты (перечисления) в

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
	отпуск без сохранения заработной платы и иные) с приложением подтверждающих документов (при необходимости)	бухгалтерском обслуживании	копия), бумажны й	2) направляет электронный образ (скан- копия) документов не позднее следующего рабочего дня со дня получения 3) направляет оригиналы необходимых документов на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня их получения	бухгалтерском обслуживании			сроки, установленные для выплаты заработной платы, учреждением
179	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный образ (скан- копия), бумажны й	1) при поступлении документов на уволенного сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов; 2) на работающих сотрудников (работников) направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов 3) направляет оригиналы необходимых документов на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня их получения	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	удержание в день ближайшей выплаты заработной платы	1) удержания по исполнительному листу (судебному приказу); 2) формирование заявки на перечисление удержания получателю; 3) подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнительному листу, судебному приказу; 4) в случае увольнения - возврат постановления учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	1) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы; 2) для направления взыскателю/судебно му приставу/суду информации о полном (частичном исполнении) в бумажном виде не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
180	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный образ (скан- копия)	в день получения документа	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее второго рабочего дня со дня получения документа	формирование информации, в том числе справок на основании заявления в ПП «ПАРУС»	для направления запрашиваемой информации в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования информации
181	Приказ (распоряжение) о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику), заявление родителя о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком-инвалидом и иные документы, установленные законодательством Российской Федерации	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный образ (скан- копия), бумажны й	1) контроль правомерности предоставления дополнительных выходных дней сотруднику (работнику) на основании представленных документов; 2) формирует средствами ПП «ПАРУС» и направляет заверенную копию на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа (распоряжения)	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком- инвалидом	1) для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402); 2) для формирования Записки-расчета (ОКУД 0504425); 3) для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки
182	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о	кадровая служба учреждения, заключившего договор о	электрон ный образ (скан- копия),	1) контроль правомерности назначения и выплаты пособия;	ответственные лица учреждения, заключившего договор о	в день получения электронного образа (скан- копии) документов (сведений)	начисление и выплата (перечисление) социального пособия на погребение получателю	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	бухгалтерском обслуживании	бумажны й	2) незамедлительно направляет электронный образ (скан-копию) в централизованную бухгалтерию в день получения документов (сведений), оригиналы документов на бумажном носителе направляет в централизованную бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня со дня их получения	бухгалтерском обслуживании			
183	Документы (сведения), которые представляются в СФР для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным СФР, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела	централизованная бухгалтерия	бумажны й	при необходимости возмещения (после получения от учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, документов (сведений), необходимых для возмещения расходов) формирует Заявление по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки	уполномоченное лицо централизованной бухгалтерии	в установленные законодательством Российской Федерации сроки	сформированное Заявление для соответствующего вида возмещения	для направления в СФР с целью возмещения расходов учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами)							
184	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно- курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), который учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании обязано предоставлять сотруднику (работнику), нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный, электрон ный образ (скан- копия) документ ов (сведений)	1) контроль правомерности предоставления отпуска для санаторно-курортного лечения; 2) формирует средствами ПП «ПАРУС» и направляет не позднее 18 (восемнадцати) дней до даты начала отпуска направляет в централизованную бухгалтерию	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее 15 (пятнадцати) дней до даты начала отпуска	формирует справку- расчет о размере оплаты отпуска по форме, утвержденной СФР	не позднее 14 (четырнадцати) дней до начала отпуска централизованная бухгалтерия направляет документы (сведения), предусмотренные законодательством Российской Федерации, для оплаты отпуска в СФР

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	санаторно-курортного лечения и обратно с приложением документов (сведений), необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации							
185	Заявление о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию (форма ДСВ-1) (далее - ДСВ)	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	с 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления	начисление, удержание и перечисление ДСВ на накопительную пенсию	для направления в территориальный орган СФР по месту нахождения учреждения
186	Справки по заработной плате (справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, справка о среднем заработке за последние три месяца работы для пособия по безработице, справка о размере среднемесячного заработка федерального государственного	централизованная бухгалтерия	электрон ный	формирует средствами ПП «ПАРУС» в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	главный бухгалтер (уполномоченное лицо) централизованной бухгалтерии	в день подписания документа	направление в учреждение, заключившее договор о бухгалтерском обслуживании	для направления в учреждение на подписание руководителем учреждения (уполномоченным лицом) на бумажном носителе

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	гражданского служащего и другие)							
187	Справка об инвалидности ВТЭК	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный образ (скан- копия)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	ответственные лица учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц	для внутреннего пользования
188	Расчетный листок о начислении и удержании зарботной платы	централизованная бухгалтерия	электрон ный	формирование средствами ПП «ПАРУС» в установленные сроки выплаты зарботной платы за текущий месяц	X	X	X	для выдачи Расчетного листка сотруднику (работнику) учреждения
189	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	централизованная бухгалтерия	электрон ный	одномоментное исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в ПП «ПАРУС»	ответственные лица централизованной бухгалтерии	не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка	сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
190	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	централизованная бухгалтерия	электрон ный	1) формирует средствами ПП «ПАРУС» не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты зарботной платы; 2) направляет в учреждение, заключившее	ответственные лица централизованной бухгалтерии, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего	не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа учреждением, заключившим	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ;	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
				договор на бухгалтерское обслуживание, для подписания не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня формирования документа	договор на бухгалтерское обслуживание, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	договор на бухгалтерское обслуживание, и не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы	3) перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 4) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 5) формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	ведения бухгалтерского учета
191	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	централизованная бухгалтерия	электронный	формирует средствами ПП «ПАРУС» и направляет в электронном формате в кредитную организацию не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы	ответственные лица централизованной бухгалтерии	не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты перечисления заработной платы	подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	для направления централизованной бухгалтерией реестра в кредитную организацию
192	Карточка - справка (ОКУД 0504417)	централизованная бухгалтерия	электронный	ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в ПП «ПАРУС» по мере	ответственные лица централизованной бухгалтерии	X	подписанная ответственными лицами Карточка – справка (ОКУД 0504417)	для организации архивного хранения субъектом централизованного учета в сроки,

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				начисления заработной платы				установленные законодательством Российской Федерации
193	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения в сведения)	кадровая служба учреждения, заключившего договор о бухгалтерском обслуживании	электрон ный	направляет в территориальный орган СФР по месту регистрации и в централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня их получения		по мере необходимости	для формирования документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации	для внутреннего пользования
6. Учет доходов								
194	Первичные документы, применяемые для учета операций по начислению доходов, в том числе сводные первичные учетные документы, сформированные из документов - оснований начисления доходов (Приказы, Распоряжения, Служебные записки и т.д.)	ответственное лицо учреждения, заключившего договор на бухгалтерское обслуживание	бумажны й, электрон ный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор на бухгалтерское обслуживание	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций
195	Табель учета посещаемости детей (ф.0504608) услуга присмотр и уход	ответственное лицо учреждения, заключившего договор на бухгалтерское обслуживание	бумажны й, электрон ный	Формирует до 28 числа текущего месяца и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор на бухгалтерское обслуживание	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
196	Табель учета посещаемости детей (ф.0504608) платные услуги	ответственное лицо учреждения, заключившего договор на бухгалтерское обслуживание	бумажны й, электрон ный	Формирует до 23 числа текущего месяца и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор на бухгалтерское обслуживание	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций
197	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)	специалист бухгалтер	электрон ный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования в случае ведения группового учета доходов	специалист бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
198	Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)	специалист бухгалтер	электрон ный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	специалист бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
199	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	специалист бухгалтер	электрон ный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	специалист бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071),

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								Журнале операций по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
200	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)	специалист бухгалтер	электрон ный	направление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования	специалист бухгалтер	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа	отражение факта хозяйственной жизни	для отражения в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071), Журнале операций по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)
7. Инвентаризация								
201	Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)	ответственное лицо учреждения, заключившего договор на бухгалтерское обслуживание	электрон ный	формирование средствами ПП "Парус" и направление не позднее 5 рабочих дней до начала проведения инвентаризации	ответственное лицо учреждения, заключившего договор на бухгалтерское обслуживание, инвентаризационна я комиссия учреждения, заключившего договор на бухгалтерское обслуживание	не позднее дня начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в учреждение, заключившее договор на бухгалтерское обслуживание
202	Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510447)	ответственное лицо учреждения, заключившего договор на	электрон ный	формирование средствами ПП "Парус" и направление не позднее 2 рабочих дней до начала	ответственное лицо учреждения, заключившего договор на	не позднее дня начала инвентаризации	формирование инвентаризационных описей	для направления проектов инвентаризационных описей в учреждение,

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
		бухгалтерское обслуживание		проведения инвентаризации	бухгалтерское обслуживание, инвентаризационна я комиссия учреждения, заключившего договор на бухгалтерское обслуживание			заключившее договор на бухгалтерское обслуживание
203	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465)	специалист бухгалтер	электрон ный	формирование средствами ПП "Парус" и направление в учреждение, заключившее договор на бухгалтерское обслуживание	специалист бухгалтер	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
204	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0510465)	специалист бухгалтер	электрон ный	формирование средствами ПП "Парус" и направление в учреждение, заключившее договор на бухгалтерское обслуживание	специалист бухгалтер	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
205	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0510467)	специалист бухгалтер	электрон ный	формирование средствами ПП "Парус" и направление в учреждение, заключившее договор на бухгалтерское обслуживание	специалист бухгалтер	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
206	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и	специалист бухгалтер	электрон ный	формирование средствами ПП "Парус" и направление в учреждение, заключившее	специалист бухгалтер	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных	для проведения инвентаризации

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
	кредиторами (код формы по ОКУД 0510469)			договор на бухгалтерское обслуживание			документов (при необходимости)	
207	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0510468)	специалист бухгалтер	электрон ный	формирование средствами ПП "Парус" и направление в учреждение, заключившее договор на бухгалтерское обслуживание	специалист бухгалтер	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
208	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0510464)	специалист бухгалтер	электрон ный	формирование средствами ПП "Парус" и направление в учреждение, заключившее договор на бухгалтерское обслуживание	специалист бухгалтер	не позднее дня начала инвентаризации	направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	для проведения инвентаризации
209	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463) (в случае выявления недостач с одновременным представлением документа, для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами)	ответственное лицо учреждения, заключившего договор на бухгалтерское обслуживание	электрон ный	формирование, подписание электронными подписями и направление в централизованную бухгалтерию средствами ПП "Парус" не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией	инвентаризационна я комиссия, руководитель (уполномоченное лицо) учреждения, заключившего договор на бухгалтерское обслуживание	не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документа в ПП "Парус"	1) подтверждение показателей бюджетного учета; 2) направление требования о представлении первичных учетных документов (при необходимости)	для формирования Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440)/Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448)/Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД

N п/п	Наименование документов/ информации	Ответственный за подготовку/ направление документа/ информации	Вид представле ния документа/ информаци и	Срок направления информации/ рассмотрения/согласова ния/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Централизованная бухгалтерия		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
								0510454)/Акта о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0510456)/Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)/Акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460)/Акта о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0510461) с одновременным формированием расчетов по суммам выявленных недостач