

**График документооборота
между
Государственным казенным учреждением Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» и ГБПОУ МО "Подольский
колледж»**

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. Кассовые операции																
1	Первичные документы служащие основанием для совершения операций с наличными денежными средствами (выписки из приказов, в т.ч. в служ.командировку, заявление на выдачу аванса и др.)	1	кадры ОУ и работник получающий аванс в ОУ	ОУ	руководитель или уполномоченное им лицо ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	не позднее 11.00 след. дня после выписки документа	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 13.00 след. дня после выписки документа	ОУ	ОУ	не позднее 17:00 след. дня после выписки документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
2	Приходный кассовый ордер (ф. 310001)	1	ОУ	ОУ	руководитель или уполномоченное им лицо ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	не позднее 11.00 след. дня после выписки документа	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.) с приложением документов	не позднее 13.00 след. дня после выписки документа	ОУ	ОУ	не позднее -17:00 след. дня после выписки документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
3	Расходный кассовый ордер (ф. 310002)	1	ОУ	ОУ	руководитель или уполномоченное им лицо ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	не позднее 11.00 след. дня после выписки документа	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 13.00 след. дня после выписки документа	ОУ	ОУ	не позднее -17:00 след. дня после выписки документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
4	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 310003)	1	ОУ	ОУ	ОУ	в течение отчетного периода регистрируются приходный и расходный кассовые ордера или заменяющие их документы	ОУ	ОУ	ОУ	ведется в электронном виде, по мере создания кассовых ПУД	по мере поступлений кассовых ПУД	ОУ	ОУ	до 15 января года, следующего за отчетным распечатывается и сброшюровывается, заверяется подписью главного бухгалтера ЦБ	ОУ	до 15 января года, следующего за отчетным

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5	Платежная ведомость (ф. 0504403)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	не позднее 10.00 дня предыдущего выдаче наличных денежных средств (в случае выдаче через кассу ОУ)	ЦБ	работник ЦБ сформированную ведомость на выдачу денежных средств, заверенную ЭП начальника управления или уполномоченное им лицо направляет ОУ	ЦБ	в электронном виде (скан.)	не позднее 12.00 дня, предыдущего выдаче наличных денежных средств	ЦБ	ОУ в части выдачи наличных денежных средств	выдача денежных средств в соответствии с приказами и т.д./направление в ЦБ скана ведомости с отметкой и подписями о выдаче денежных средств, заверенной ЭЦМ руководителя ОУ	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
6	Договор (при наличии), документы подтверждающие оплату, заявление с резолюцией руководителя ОУ об оплате на возмещение расходов пациентам, застрахованным в системе ОМС	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в момент совершения хозяйственной операции	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течение 1 рабочего дня с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	ЦБ в течение 1 рабочего дня с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц за декабрь до 20 января года следующего за отчетным
7	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	1	ОУ	ОУ	руководитель или уполномоченное им лицо ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	не позднее 11.00 след. дня после выписки документа	ОУ	ОУ (одновременно с расчетно-платежной или платежной ведомостью, по которым есть депонированные суммы)	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 13.00 след. дня после выписки документа	ЦБ	ЦБ	не позднее 17:00 след. дня после выписки документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
8	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	1	ОУ	ОУ	ОУ	по мере поступления реестров депонированных сумм	ОУ	ОУ (с отсканированной расчетно-платежной или платежной ведомостью, по которым есть депонированные суммы)	ОУ	ведется в электронном виде, по мере поступления ПУД	по мере совершения операций	ЦБ	ЦБ	до 15 января года, следующего за отчетным распечатывается и сброшюровывается, заверяется подписью начальника управления или уполномоченным им лицом	ОУ	до 15 января года, следующего за отчетным

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
9	Кассовая книга (ф. 0504514)	1	ОУ	ОУ	ОУ	по мере совершения кассовых операций	ОУ		ОУ	ведется в электронном виде, по мере создания кассовых ПУД	по мере совершения операций	ЦБ	ЦБ	до 5 числа месяца следующего за отчетным распечатывается и сброшюровывается, заверяется подписью начальника управления или уполномоченным им лицом ЦБ, представляется работнику ОУ	ОУ	до 15 января года, следующего за отчетным
10	Расшифровка на внос наличными	1	ОУ	ОУ	ОУ	по мере совершения кассовых операций		ОУ	ОУ	ведется в электронном виде, по мере совершения кассовых операций	по мере совершения операций	ОУ	ОУ	не позднее 17:00 след. дня после выписки документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
11	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	1	ОУ	ОУ	ОУ	по мере поступления	-		ОУ	ведется в электронном виде, по мере создания ПУД	по мере совершения операций	ЦБ	ЦБ	до 15 января года, следующего за отчетным распечатывается и сброшюровывается, заверяется подписью начальника управления или уполномоченным им лицом	ОУ	до 15 января года, следующего за отчетным
12	Накладная на получение бланков строгой отчетности	1	ОУ	ОУ	руководитель или уполномоченное им лицо ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	по мере поступления	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	по мере совершения операций	ЦБ	ЦБ	в течении двух дней с момента получения документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
13	Отчет о движении бланков строгой отчетности	1	ОУ	ОУ	руководитель или уполномоченное им лицо ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	по мере поступления	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	по мере совершения операций	ЦБ	ЦБ	в течении двух дней с момента получения документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
14	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), акт об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности, акт о списании корешков родовых сертификатов	1	ОУ	ОУ	руководитель или уполномоченное им лицо ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	по мере поступления или выбытия бланков	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 13.00 след. дня после выписки документа	ЦБ	ЦБ	не позднее-17:00 след. дня после выписки документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
15	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	до 5 числа текущего месяца за истекший	ЦБ		ЦБ	ведется в электронном виде	ежемесячно	ЦБ	ЦБ	Ежемесячно	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
2. Операции с безналичными денежными средствами																
16	Реестр платежей ОУ в разрезе источников финансирования, подпрограмм (оплата поставщикам, подрядчикам и прочим сторонним организациям) по форме, утвержденной ЦБ	1	ОУ	ОУ	руководитель или уполномоченное им лицо ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	не позднее 12.00 дня предыдущего плате	не формируется	ОУ (с обязательным приложением сканов счетов на оплату) в случае авансирования, при оплате по факту Скан накладных, сч-ф, актов выполненных работ (оказанных услуг)	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 15.00 след. дня после выписки документа	ЦБ	-	не позднее 17:00 след. дня после выписки документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
17	Реестр платежей (выплата заработной платы, командировочных, налоговые и прочие обязательные платежи) по форме, утвержденной ЦБ	1	ответственный сотрудник ЦБ за расчет и перечисление указанных платежей	ЦБ	ЦБ	не позднее 12.00 дня предыдущего совершения оплаты, представляется вместе с платежными поручениями	ЦБ	работник ЦБ отправляет руководителю ОУ с расшифровкой платежей (заработная плата, налоги, страховые взносы)	ЦБ	оригинал документа предоставляется на бумажном носителе начальнику управления или уполномоченному им лицу	не позднее 13.00 след. дня после выписки документа	ЦБ	ЦБ после согласования реестра руководителем ОУ	не позднее 17:00 след. дня после выписки документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
18	Платежное поручение	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	не позднее 13.00 след. дня после проверки реестра платежей	ЦБ	сканирование не требуется. Формируется в ЕИСБУ работником ЦБ, по завершению создания подписывается директором ЦБ (вторая подпись) или уполномоченным лицом	ЦБ	ЕИСБУ	не позднее 13.00 след. дня после проверки реестра платежей	ЦБ, руководитель ОУ или уполномоченное лицо	ЦБ	не позднее 15.00 след. дня после проверки реестра платежей	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
19	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531801)	1	ЦБ в связи с минимальным сроком между начислением зарплаты и её выдачей	ЦБ в связи с минимальным сроком между начислением зарплаты и её выдачей	ЦБ	не позднее 12.00 за 3 рабочих дня до дня получения	ЦБ	ЦБ		ЕИСБУ, ОУ формирует в СУФД самостоятельно	не позднее 13.00 дня получения скана документа	ЦБ	ЦБ	не позднее 10.00 след. дня после получения документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
20	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531844)	1	ЦБ в связи с минимальным сроком между начислением зарплаты и её выдачей	ЦБ в связи с минимальным сроком между начислением зарплаты и её выдачей	ЦБ	не позднее 11.00 дня предыдущего планируемому переводу денег на карту	ЦБ	ЦБ		ЕИСБУ	не позднее 13.00 дня получения скана документа	ЦБ	ЦБ	не позднее 10.00 след. дня после получения документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
21	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	1	ЦБ совместно с ОУ	ЦБ совместно с ОУ	ЦБ совместно с ОУ	Не позднее 3 рабочих дней, до необходимого внесения изменений	ЦБ	ЦБ	ЦБ	ЕИСБУ	в течение 1 рабочего дня с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	в течение 3-х рабочих дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
22	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531759)	1	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ представляет в ЦБ ежедневно выписки		ОУ	ЦБ	УРМ или ЕИСБУ	в течение 1 рабочего дня с момента получения документа	ЦБ	ЦБ	в течение 1 рабочего с момента получения документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
23	Уведомление о невыясненных поступлениях	1	ЦБ передает сведения в ОУ	ЦБ совместно с ОУ	ЦБ совместно с ОУ	в течении 7-ми дней со дня доведения сведений	ЦБ, на основании скан-копий, переданных ОУ	ЦБ	ЦБ	в электронном виде (скан.)	не позднее 13.00 след. дня	ЦБ	ЦБ	не позднее 18.00 след. дня после выписки документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
24	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	по мере совершения операций	ЦБ		ЦБ	ЕИСБУ	ежемесячно	ЦБ	работник ЦБ	ежемесячно	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший

3. Операции по расчетам с подотчетными лицами

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
25	Первичные документы служащие основанием для совершения кассовых операций (выписки из приказов, в тч в служ.командировку, заявление на выдачу аванса и др.)	1	Кадры ОУ и работник получающий аванс	ОУ	руководитель или уполномоченное им лицо ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	не позднее 11.00 след. дня после выписки документа	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 13.00 след. дня после выписки документа	ЦБ	ЦБ	не позднее 17:00 след. дня после выписки документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
26	Заявление на выдачу аванса (в форме утвержденной в обслуживаемом учреждении)	1	подотчет. лицо ОУ	подотчет. лицо ОУ	руководитель или уполномоченное им лицо ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	не позднее 11.00 след. дня после выписки документа	ЦБ готовит платежное поручение	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 13.00 след. дня после выписки документа	ЦБ	ЦБ	не позднее 17:00 след. дня после выписки документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший, для подбора в хронологическом порядке ПУД работником, уполномоченным за подбор документов к ЖО

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив		
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
27	Авансовый отчет за полученные услуги, командировочные расходы (ф.0504505)	1	подотчет. лицо ОУ	подотчет. лицо ОУ	подотчет. лицо ОУ	не позднее 3 дней со дня прибытия из командировки (истечения срока отчета)	ОУ т.к. при сканировании кассовых чегов возможно будет не читабельный скан	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 3 дней со дня прибытия из командировки (истечения срока отчета)	ЦБ	ЦБ	Не позднее следующего дня после представления авансового отчета	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший, для подбора в хронологическом порядке ПУД работником, уполномоченным за подбор документов к ЖО
28	Авансовый отчет за приобретенные ТМЦ (ф.0504505)	1	подотчет. лицо ОУ	подотчет. лицо ОУ	подотчет. лицо ОУ	не позднее 3 дней с даты приобретения ТМЦ(истечения срока отчета)	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 3 дней с даты приобретения ТМЦ(истечения срока отчета)	ЦБ	ЦБ	не позднее следующего дня после представления авансового отчета	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший, для подбора в хронологическом порядке ПУД работником, уполномоченным за подбор документов к ЖО
29	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	до 5 числа текущего месяца за истекший	ЦБ		ЦБ	ЕИСБУ	ежемесячно	ЦБ	ЦБ	ежемесячно	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший	
4. Операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками																	
30	План закупок	1	ОУ	ОУ	руководитель или уполномоченное им лицо, ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 10-и рабочих дней после доведения до ОУ объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств	-	-	ОУ	ОУ	на бумажном носителе и в единой информационной системе, ЕИСБУ, за исключением сведений, составляющих государственную тайну	в течении 3-х рабочих дней со дня утверждения или изменения	ОУ	ОУ	текущий год	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
31	Доверенность	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	не ранее 2-х рабочих дней до срока получения ТМЦ	-	-	ОУ	ОУ			ОУ	ОУ	по мере обращения	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
32	Справка о поступлении денежных средств в обеспечение исполнения государственного контракта на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	в течении 1 рабочего дня с момента поступления в учреждение	ЦБ	ЦБ	ЦБ	ЦБ	в электронном виде (скан) по форме, утвержденной ЦБ	в течение 1 рабочего дня с момента получения скана документа	ОУ	ОУ	в течение 1 рабочего дня с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
33	Обращение о возврате денежных средств, поступивших в обеспечение исполнения государственного контракта на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	не менее чем за 2 рабочих дня до даты возврата	ЦБ по форме п/п о возврате	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан) по форме, утвержденной ЦБ	в течение 1 рабочего дня с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	в течение 1 рабочего дня с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
34	Первичные учетные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции (акты, КС-2, КС-3, счета-фактуры, ТОРГ-12и т.д.)	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в момент совершения хозяйственной операции, в соответствии с условиями договора	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течение 1 рабочего дня с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	ЦБ	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц за декабрь до 20 января года следующего за отчетным
35	Исполнительный лист	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течении 1 рабочего дня с момента поступления в учреждение	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течение 1 рабочего дня с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	ОУ	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
36	Акт сверки взаиморасчетов	2	ОУ	ОУ	ОУ	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год	-	-	-	в электронном виде (скан)	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ОУ	-	представляет подписанный контрагентом акт сверки до 15 числа месяца, следующего за отчетным	ОУ	до 15 числа текущего месяца за истекший квартал
37	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	по мере совершения операций	ЦБ		ЦБ	программный продукт	ежемесячно	ЦБ	ЦБ	ежемесячно	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц, за декабрь до 20 января года следующего за отчетным
5. Операции по расчету, начислению и выплате заработной платы																
38	Штатное расписание (Т-3)/ Изменение к штатному расписанию	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 3-х рабочих дней со дня утверждения	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течение 2-х дней с момента получения скана документа	ЦБ на соответствие предельной численности, при наличии обязательного согласования (утверждения) Учредителем	ОУ	в течении 2-х дней с момента получения скана документа	ОУ	в течении 3-х дней с момента обработки документа
39	Положение об оплате труда и премировании сотрудников учреждения/ Изменение к положению	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	обязательно, при изменении по мере необходимости	-	ОУ	ОУ	в электронном виде с ЭП или скан. документов	не позднее 2-х дней с момента получения скана документа	-	-	-	ОУ	в течении 3-х дней с момента обработки документа
40	Коллективный договор и изменения в него	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	обязательно, при изменении по мере необходимости	-	ОУ	ОУ	в электронном виде с ЭП или скан. документов, первоначально на бумажном носителе	не позднее 2-х дней с момента получения скана документа	-	-	-	ОУ	в течении 3-х дней с момента обработки документа

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
41	Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работникам которых установлена пенсия в связи с особыми условиями труда в соответствии с ФЗ №173-ФЗ "О трудовых пенсиях в РФ" по спискам №1 и №2 "малым" спискам	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	обязательно при изменении, по мере необходимости	-	ОУ	ОУ	в электронном виде с ЭП или скан-документов, первоначально на бумажном носителе	не позднее 2-х дней с момента получения скана документа	-	-	-	ОУ	в течении 3-х дней с момента обработки документа
42	Договор гражданско-правового характера, акт выполненных работ (оказанных услуг)	2	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 2-х рабочих дней со дня подписания	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан) копии паспорта, СНИЛС, ИНН предоставляются работником ОУ	в течение 2-х дней с момента подписания акта выполненных работ	ЦБ	ЦБ	в соответствии с условиями договора	ОУ	в течении 3-х дней с момента обработки документа
43	Приказ о приеме на работу (Т-1), сведения о вступлении/ выходе из членов профсоюза	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 1-го рабочего дня с подписания	ОУ	ОУ	ОУ	-	-	ОУ	ОУ		ОУ	
44	Приказ о переводе на другую должность (Т-5)	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 1-го рабочего дня с подписания	ОУ	ОУ	ОУ	-	-	ОУ	ОУ		ОУ	
45	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) (Записка на отпуск)	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 1-го рабочего дня со дня представления в ЦБ приказа ОУ, но не позднее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	-	ОУ	ОУ		ОУ	
46	Приказ о направлении в командировку, учебный отпуск, повышение квалификации т.п.	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 1-го рабочего дня со дня представления в ЦБ приказа ОУ, но не позднее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска	кадры ОУ	кадры ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	-	ОУ	ОУ		ОУ	
47	Приказ о прекращении трудового договора (Т-8)	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 1-го рабочего дня с подписания, но не позднее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	-	ОУ	ОУ		ОУ	
48	Заявление на перечисление заработной платы и других выплат на лицевой счет в банке, пластиковую карту (по форме, утвержденной ЦБ)	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	одновременно с приказом о приеме на работу	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан) и приложение документа в электронном формате	в течении 2-х дней с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	в течении 2-х дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
49	Заявление на перечисление алиментов на лицевой счет (по форме, утвержденной ЦБ)	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 1-го рабочего дня с момента получения	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течении 2-х дней с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	в течении 2-х дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
50	Исполнительный лист на удержание алиментов	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 1 рабочего дня с момента поступления в ОУ	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течении 2-х дней с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	в течении 2-х дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
51	Приказ о социальной выплате/пособии, предусмотренной законодательством РФ или Положением об оплате труда	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 1-го рабочего дня с подписания	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течении 5-ти дней с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	в течении 5-ти дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
52	Заявление на получение стандартного налогового, имущественного вычета	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 1-го рабочего дня с момента получения заявления с предоставлением скана подтверждающих документов	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течении 5-ти дней с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	в течении 5-ти дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
53	Справка (выданная инвалиду) с предоставлением индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 1-го рабочего дня с момента получения заявления с предоставлением скана подтверждающих документов	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течении 5-ти дней с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	в течении 5-ти дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
54	Приказы на рзо, совмещение, увеличение объема и т.п.	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 1-го рабочего дня с подписания	кадры ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течении 5-ти дней с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	в течении 5-ти дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
55	Приказы на премии за счет средств по родовым сертификатам, платным услугам, стипендии	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 1-го рабочего дня с подписания	ЦБ	кадры ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течении 5-ти дней с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	в течении 5-ти дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
56	Реестр доходов по приносящей доход деятельности для сдельной оплаты труда	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	в течение 1-го рабочего дня с момента подписания	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течении 5-ти дней с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	в течении 5-ти дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
57	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	ОУ	ОУ	ОУ	до 1 числа месяца следующего за истекшим	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течении 2-х дней с момента получения скана документа	ОУ	ЦБ	в течении 5-ти дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
58	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	1	ЦБ	ЦБ	начальник управления ЦБ или лицо, им уполномоченное	до 5 числа месяца, следующего за отчетным в случае переноса сроков выплаты зарплаты до 10 числа	ЦБ	ЦБ	ЦБ	в электронном виде (скан)	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	ЦБ	ЦБ	в соответствии с Положением об оплате труда	ОУ	до 7 числа текущего месяца за истекший месяц
59	Расчетный листок	1	ОУ	ОУ	ОУ	за 3 дня до выдачи заработной платы	ОУ	ЕИСБУ	форма согласовывается с рабочим коллективом	не требуется	-	-	-	-	-	-
60	Карточка-справка (ф. 0504417)	1	ЦБ	ЦБ	начальник управления ЦБ или лицо, им уполномоченное	ежегодно или по мере требования проверяющих органов	ЦБ			в программном продукте	ежегодно или по мере требования проверяющих органов	ЦБ	ЦБ	ежегодно	ОУ	до 15 января текущего года за истекший
61	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) при наличии приказа кадрового органа ОУ, предоставленного в ЦБ	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	по мере наступления кадрового события	ЦБ	ЦБ	ЦБ	в ЕИСБУ	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа-основания по кадровому событию (приказ и т.п.) предоставляется по требованию	ЦБ	ЦБ	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа-основания по кадровому событию (приказ и т.п.)	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
62	2-НДФЛ	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	до 1 апреля года, следующего за отчетным или по заявке ОУ в течении 2-х дней	ЦБ	ЦБ	ЦБ	в электронном виде (скан)	до 1 апреля года, следующего за отчетным или по заявке ОУ в течении 2-х дней	ЦБ	ЦБ	до 1 апреля года, следующего за отчетным или по заявке ОУ в течении 2-х дней	ОУ	в течении 3-х дней с момента обработки документа
63	2-НДФЛ, справка о доходах для оплаты больничных листов на вновь поступивших сотрудников	1	ОУ	ОУ	ОУ	по мере наступления кадрового события	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	на следующий рабочий день после наступления события	ЦБ	ЦБ	в течении 2 рабочих дней с момента получения документа-основания	ОУ	в течении 3-х дней с момента обработки документа

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
64	2-НДФЛ, справка о доходах для оплаты больничных листов на уволенных сотрудников	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	по мере наступления события	ЦБ	ЦБ	ЦБ	на бумажном носителе	в день увольнения	ЦБ	ЦБ	-	ОУ	в течении 3-х дней с момента обработки документа
65	6-НДФЛ	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	ежеквартально, ежегодно	ЦБ	ЦБ	ЦБ	через электронную систему	ежеквартально, ежегодно	ЦБ	ЦБ	ежеквартально, ежегодно	ОУ	в течении 10 дней после сдачи отчетности
66	4-ФСС в ФСС сдается только травматизм	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ЦБ	ЦБ	ЦБ	через электронную систему	до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом	ЦБ	ЦБ	ежеквартально	ОУ	в течении 10 дней после сдачи отчетности
67	Отчет в ПФР по стажу	1	ОУ	ОУ	ОУ	-	ОУ	-	-	-	-	-	-	-	ОУ	в течении 10 дней после сдачи отчетности
68	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР и обязательное медицинское страхование в ФФОМС (РСВ-1) единый отчет по страховым взносам	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	ежеквартально	ЦБ	ЦБ	ЦБ	через электронную систему	ежеквартально	ЦБ	ЦБ	ежеквартально	ОУ	в течении 10 дней после сдачи отчетности
69	Сведения о застрахованных лицах в ПФР (СЗВ-М)	1	ОУ	ОУ	ОУ	ежемесячно	-	-	ОУ	через электронную систему	ежемесячно	ОУ	ОУ	ежемесячно	ОУ	в течении 10 дней после сдачи отчетности
70	Отчет в ПФР СЗВ-ИСХ	1	ОУ	ОУ	ОУ	по мере необходимости	-	-	ОУ	через электронную систему	-	-	-	-	ОУ	в течении 10 дней после сдачи отчетности
71	Отчет в ПФР СЗВ-КОРР	1	ОУ	ОУ	ОУ	по мере необходимости	-	-	-	-	-	-	-	-	ОУ	в течении 10 дней после сдачи отчетности
72	Подтверждение основного вида деятельности в ФСС	1	ОУ	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным	-	-	ОУ	в электронном виде (скан)	не позднее 15 марта года, следующего за отчетным	ОУ	ОУ	не позднее 15 марта года, следующего за отчетным	ОУ	в течении 10 дней после сдачи отчетности
73	Листок нетрудоспособности	1	-	кадры ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП при наличии возможности	не позднее следующего дня со дня представления в кадры лицом, при временной нетрудоспособности и в связи с материнством (но не позднее до 30 числа мес.)	кадры ОУ (сведения по стажу и времени нетрудоспособности, ЦБ (средний заработок, сумма пособия, Итого начислено)	кадры ОУ не позднее следующего дня со дня представления	ОУ	в электронном виде (скан.) после окончательного оформления в Кадрах	в течении 3-х дней со дня оформления (но не позднее до 30 числа мес.)	ЦБ	ЦБ	в течении рабочего дня	ОУ	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
74	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (с 01.07.2017)	1	-	ОУ	руководитель ОУ, с использованием ЭП	не позднее следующего дня со дня формирования и размещения в информационной системе страховщика в форме электронного документа (но не позднее до 30 числа мес.)	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде после окончательного оформления ОУ	в течении 3-х дней со дня оформления (но не позднее до 30 числа мес.)	ЦБ	ЦБ	в течении рабочего дня	ОУ	
75	Заявка на выдачу заработной платы за первую половину месяца по форме утвержденной ЦБ	1	ОУ	ОУ	ОУ	за 10 дней до даты выплаты аванса	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	за 10 дней до даты выплаты аванса	ЦБ	ЦБ	ежемесячно	ОУ	
76	Налоговый регистр по учету НДС/Л за _____ год	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	до 12 января текущего года за истекший	ЦБ	-	ЦБ	ЕИСБУ	до 15 января текущего года за истекший	ЦБ	ЦБ	до 15 января текущего года за истекший	ОУ	до 30 января текущего года за истекший
77	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за ____ год	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	до 15 января текущего года за истекший	ЦБ	ЦБ	ЦБ	ЕИСБУ	до 15 января текущего года за истекший	ЦБ	ЦБ	до 15 января текущего года за истекший	ОУ	до 30 января текущего года за истекший
78	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф.0504071)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	до 15 числа месяца, следующего за истекшим	ЦБ	ЦБ	ЦБ	ЕИСБУ	ежемесячно	ЦБ	ЦБ	ежемесячно	ОУ	до 1 февраля года, следующего за истекшим
6. Операции по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов																
79	Акт приемки материалов (ф.0504220)	2	ОУ	ОУ	ОУ	в день совершения хозяйственной операции	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 11.00 след. дня после совершения хозяйственной операции	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
80	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в соответствии с письмом МФ РФ от 07.12.2016 №02-07-10/72795	2	ОУ	ОУ	ОУ	в день получения надлежащим образом оформленной накладной	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 11.00 след. дня после совершения хозяйственной операции	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
81	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф.0504205)	2	ОУ	ОУ	ОУ	в день совершения хозяйственной операции	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 11.00 след. дня после совершения хозяйственной операции	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
82	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	2	ОУ	ОУ	ОУ	в день совершения хозяйственной операции	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 11.00 след. дня после совершения хозяйственной операции	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
83	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206)	1	ОУ	ОУ	ОУ	в день совершения хозяйственной операции	-	-	-	на бумажном носителе	по мере совершения хозяйственных операций	ОУ	ОУ	по мере совершения хозяйственных операций	ОУ	до 15 января текущего года за истекший
84	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	по мере поступления ПУД	ЦБ	-	-	-	-	-	ЦБ	по мере совершения хозяйственных операций	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
85	Извещение отправляемое (ф.0504805)	2	ОУ	ОУ	ОУ	в день совершения хозяйственной операции	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.) с приложением документов-оснований (описи, акты, реестры и тд)	не позднее 11.00 след. дня после совершения хозяйственной операции	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
86	Извещение полученное (ф.0504805)	2	ОУ	ОУ	ОУ	в течение 1 рабочего дня с момента поступления в ОУ	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.) с приложением документов-оснований (описи, акты, реестры и тд)	не позднее 11.00 след. дня после получения скана документа	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
87	Реестр сдачи документов (ф.0504053)	2	ОУ	ОУ	ОУ	в течение 1 рабочего дня с момента передачи документов	-	-	ОУ	на бумажном носителе	-	-	-	-	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
88	Многографная карточка (ф.0504054)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	по мере поступления ПУД	ЦБ	-	ЦБ	на бумажном носителе	по мере совершения хозяйственных операций	ЦБ	ЦБ	по мере совершения хозяйственных операций	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
89	Книга учета материальных ценностей (ф.0504042)	1	ОУ	ОУ	ОУ	по мере поступления ПУД	ОУ	-	ОУ	ЕИСБУ	по мере совершения хозяйственных операций	ОУ	ОУ	по мере совершения хозяйственных операций	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
90	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф.0504055)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	по мере поступления ПУД	ЦБ	-	ЦБ	ЕИСБУ	по мере совершения хозяйственных операций	ЦБ	ЦБ	по мере совершения хозяйственных операций	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
91	Требование-накладная (ф.0504204)	2	ОУ	ОУ	ОУ	непосредственно перед выдачей МЗ	ЦБ	ОУ	ОУ	ЕИСБУ	не позднее 13.00 след. дня после выдачи МЗ	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
92	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202);	3	ОУ	ОУ	ОУ	непосредственно перед выдачей МЗ	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.) отсканировать данный формат не возможно (А-2) можно ли заменить требованием на выдачу продуктов со склада	не позднее 13.00 след. дня после выдачи МЗ	ОУ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
93	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	2	ОУ	ОУ	ОУ	непосредственно перед списанием МЗ	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	не позднее 13.00 след. дня после списания МЗ	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
94	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).	2	ОУ	ОУ	ОУ	непосредственно перед списанием МЗ	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	не позднее 13.00 след. дня после списания МЗ	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
95	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	2	ОУ	ОУ	ОУ	в день совершения хозяйственной операции	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	не позднее 11.00 след. дня после совершения хозяйственной операции	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
96	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) вместе с распоряжением МИ МО	2	ОУ	ОУ	ОУ	в день совершения хозяйственной операции	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	не позднее 11.00 след. дня после совершения хозяйственной операции	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
97	Акт о списании автотранспортного средства (ф. 0504105) вместе с распоряжением МИ МО	2	ОУ	ОУ	ОУ	в день совершения хозяйственной операции	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	не позднее 11.00 след. дня после совершения хозяйственной операции	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
98	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	2	ОУ	ОУ	ОУ	в день совершения хозяйственной операции	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	не позднее 11.00 след. дня после совершения хозяйственной операции	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
99	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	2	ОУ	ОУ	ОУ	в день совершения хозяйственной операции	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	не позднее 13.00 след. дня после совершения хоз. операции	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
100	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	2	ОУ	ОУ	ОУ	в день совершения хозяйственной операции	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	не позднее 11.00 след. дня после совершения хозяйственной операции	ЦБ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после совершения хозяйственной операции	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
101	Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	по мере совершения хозяйственных операций	ЦБ	ОУ представляет скан тех. паспорта	ЦБ	ЕИСБУ	по мере совершения хозяйственных операций	ЦБ	ЦБ	по мере совершения хозяйственных операций	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
102	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф.0504032)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	по мере совершения хозяйственных операций	ЦБ	ОУ представляет скан тех. паспорта	ЦБ	ЕИСБУ	по мере совершения хозяйственных операций	ЦБ	ЦБ	по мере совершения хозяйственных операций	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
103	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	по мере составления инвентарных карточек	ЦБ	ЦБ	ЦБ	ЕИСБУ	по мере составления инвентарных карточек	ЦБ	ЦБ	по мере составления инвентарных карточек	ОУ	до 15 января текущего года за истекший

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
104	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	1	ОУ	ОУ	ОУ	по мере совершения операций	ЦБ	ОУ	ОУ	ЕИСБУ	не позднее следующего дня со дня его утверждения	ЦБ	ЦБ	по мере совершения операций	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
105	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	по мере совершения операций	ЦБ	ЦБ	ЦБ	ЕИСБУ	ежемесячно	ЦБ	ЦБ	ежемесячно	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
7. Операции с дебиторами по доходам																
106	Счет на оплату платных услуг, за исключением медицинских услуг в рамках ОМС	2	ОУ	ОУ	ОУ	в соответствии с условиями договора	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в соответствии с условиями договора	ОУ	ОУ	в соответствии с условиями договора	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
107	Уникальный идентификатор начисления при выполнении полномочий администратора доходов (Казенные учреждения, при необходимости)	1	ОУ	ОУ	ОУ	в соответствии с условиями договора	-	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в соответствии с условиями договора	ОУ	ОУ	в соответствии с условиями договора	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
108	Договор оказания платных услуг	2	ОУ	ОУ	ОУ	в течение 1-го рабочего дня с подписания	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	не позднее 15.00 след. дня после получения скана документа	ОУ	ОУ	в соответствии с условиями договора	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
109	Акт приемки выполненных работ (услуг)	2	ОУ	ОУ	ОУ	в течение 1-го рабочего дня с подписания	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	не позднее 15.00 след. дня после получения скана документа	ОУ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
110	Счет-фактура/ изменение к счет-фактуре, в том числе ОМС	2	ОУ	ОУ	ОУ	в течение 1-го рабочего дня с момента выставления	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	не позднее 15.00 след. дня после получения скана документа	ОУ	ЦБ	не позднее 3 рабочих дней после получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
111	Акт сверки взаиморасчетов	2	ОУ	ОУ	ОУ	1 раз в год или по мере необходимости	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ОУ	ОУ	предоставляет подписанный контрагентом акт сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным	ОУ	до 15 числа текущего месяца за истекший квартал
112	Акт сверки взаиморасчетов по средствам омс	2	ОУ	ОУ	ОУ	1 раз в год или по мере необходимости	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ОУ	ОУ	предоставляет подписанный контрагентом акт сверки до 10 числа месяца, следующего за отчетным	ОУ	до 15 числа текущего месяца за истекший квартал
113	Книга продаж, Книга покупок	1	ОУ	ОУ	ОУ	1 раз в квартал ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ОУ	ОУ	в срок, установленный Учетной политикой ОУ	ОУ	до 15 числа текущего месяца за истекший квартал
114	Заявка на авансирование в системе ОМС	1	ОУ	ОУ	ОУ	по мере совершения	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	по мере совершения	ОУ	ЦБ	до 10 числа каждого месяца	ОУ	до 15 числа текущего месяца за истекший квартал

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
115	Предписание по штрафным санкциям с разбивкой по подпрограммам	1	ОУ	ОУ	ОУ	по мере совершения	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	по мере совершения	ОУ	ЦБ	не позднее следующего дня после представления предписания в ЦБ	ОУ	
116	Сводный регистр по экспертизе страховых компаний (по форме согласованной с ЦБ)	1	ОУ	ОУ	ОУ	по мере совершения	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	по мере совершения	ОУ	ЦБ	не позднее следующего дня после представления в ЦБ	ОУ	
117	Выписка из приказа о выявлении ущерба, обнаружении недостачи	1	ОУ	ОУ	ОУ	в течение 1-го рабочего дня с момента получения	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течение 2-х дней с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	в течении 2-х дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
118	Выписка из приказа о возмещении причиненного ущерба	1	ОУ	ОУ	ОУ	в течение 1-го рабочего дня с момента получения	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан)	в течение 2-х дней с момента получения скана документа	ЦБ	ЦБ	в течении 2-х дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
119	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	по мере совершения хозяйственных операций	ЦБ		ЦБ	в программном продукте	ежемесячно	ЦБ	ЦБ	по мере совершения хозяйственных операций	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
120	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	1	ЦБ	ЦБ	ЦБ	по мере совершения операций	ЦБ		ЦБ	в программном продукте	ежемесячно	ЦБ	ЦБ	ежемесячно	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
8. Бюджетное планирование, санкционирование расходов																
121	План ФХД и изменения к нему	2	ОУ	ОУ	ОУ	в течение 5-и рабочих дней после доведения до ОУ объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств	ОУ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	в течение 1-го рабочего дня с момента получения скана документа	ОУ	ОУ	в течении 5 рабочих дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
122	Извещение о проведении закупки	1	ОУ	ОУ	ОУ	по мере совершения операции	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	по мере совершения операции	ОУ	ЦБ	не позднее следующего дня после представления в ЦБ	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
123	Расчет фонда заработной платы	2	ОУ	ОУ	ОУ	в течение 2 рабочих дней с момента утверждения	-	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	в течение 2 рабочих дней с момента получения скана документа	ОУ	ОУ	в течении 5 рабочих дней с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
124	Сведения о принятом бюджетном обязательстве (ф. 0531702) для БУ, АУ на основании данных, полученных от ОУ	1	ЦБ (на основании государственного контракта, исполнительного листа и т.д.)	ЦБ	ЦБ	ЦБ в течение 3 дней с момента получения скана договора или иного документа основания)	ЦБ	-	ЦБ	в электронном виде (скан.)	ЦБ в течение 3 дней с момента получения скана договора или иного документа основания)	ЦБ	ЦБ	ЦБ в течение 3 дней с момента получения скана договора или иного документа основания)	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
125	Сведения о принятом бюджетном обязательстве (ф. 0531702) для КУ	1	ЦБ (на основании государственного контракта, исполнительного листа и т.д.)	ОУ	ОУ	ЦБ в течение 3 дней с момента получения скана договора или иного документа основания)	ОУ		ОУ	в электронном виде (скан.)	ЦБ в течение 3 дней с момента получения скана договора или иного документа основания)	ЦБ	ЦБ	ЦБ в течение 3 дней с момента получения скана договора или иного документа основания)	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
126	Государственный контракт, договор	2	ОУ через УРМ	ОУ через УРМ	ОУ через УРМ	в течение 3-х рабочих дней со дня подписания	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 1-го рабочего дня со дня ввода данных в ЕИСБУ	ЦБ	ЦБ	в соответствии с 44-ФЗ, 223-ФЗ	ОУ	в соответствии с 44-ФЗ, 223-ФЗ
127	Дополнительное соглашение к государственному контракту	1	ОУ через УРМ	ОУ через УРМ	ОУ через УРМ	в течение 3-х рабочих дней со дня подписания	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	не позднее 1-го рабочего дня со дня ввода данных в ЕИСБУ	ЦБ	ЦБ	в соответствии с 44-ФЗ, 223-ФЗ	ОУ	в соответствии с 44-ФЗ, 223-ФЗ
128	Банковская гарантия	1	ОУ	ОУ	ОУ	в течении 1 рабочего дня с момента поступления в учреждение		ОУ	УО	в электронном виде (скан.)	не позднее 1-го рабочего дня	контрактная служба ОУ		в течении 1 рабочего дня с момента получения скана документа	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший
129	Заявка на внесение изменений в бюджетное обязательство КУ (ф. 0531705)	1	ОУ через УРМ	ОУ через УРМ	ОУ через УРМ	ЦБ в течение 3 дней 1 рабочего дня с момента получения скана договора или иного документа основания)	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	ЦБ в течение 3 дней 1 рабочего дня с момента получения скана договора или иного документа основания)	ЦБ	ЦБ	ЦБ в течение 3 дней 1 рабочего дня с момента получения скана договора или иного документа основания)	ОУ	до 5 числа текущего месяца за истекший месяц
130	Заявка на перерегистрацию бюджетного обязательства КУ (ф. 0531706)	1	ОУ через УРМ	ОУ через УРМ	ОУ через УРМ	в соответствии с правилами обслуживания в органах казначейства	ЦБ	ОУ	ОУ	в электронном виде (скан.)	в соответствии с правилами обслуживания в органах казначейства	ЦБ	ЦБ	в соответствии с правилами обслуживания в органах казначейства	ОУ	в течении 10 дней с момента перерегистрации бюджетных обязательств за истекший год

№ п/п	Наименование документа	Создание документа							Проверка документа				Обработка документа (проведение по учету)		Формирования дела и передача в архив	
		количество экземпляров	ответственный за выписку	ответственный за оформление	ответственный за создание и исполнение	срок создания	ответственный за ввод данных в ЕИСБУ	ответственный за отправку скан-копий с использованием ЭП	кто представляет	порядок представления	срок представления	ответственный за проверку	кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
149	Форма отчетности о заработной плате работников МО в сфере ОМС	1	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	
150	Форма П-4 (НЗ) СВЕДЕНИЯ О НЕПОЛНОЙ ЗАНЯТОСТИ И ДВИЖЕНИИ РАБОТНИКОВ	1	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	

Расшифровка сокращений:

кадры ОУ - кадровый орган обслуживаемого учреждения

ЦБ - Централизованная бухгалтерия Московской области

ЭП - электронная подпись, соответствующая положениям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

МОЛ - материально-ответственное лицо

ПУД - первичные учетные документы

ЖО - журнал операций

ОУ - обслуживаемое учреждение

МЗ - Материальные запасы