

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ФИНАНСОВОЕ АГЕНТСТВО ГОРОДА МОСКВЫ»

ПРИКАЗ

№ 211/25

г. Москва

03.12.2025

О внесении изменений в приказ
от 25.06.2025 № 114/25
«Об утверждении учетной политики
для целей ведения бюджетного учета
Департамента национальной политики и
межрегиональных связей города Москвы»

В целях актуализации учетной политики для целей ведения бюджетного учета Департамента национальной политики и межрегиональных связей города Москвы, утвержденной приказом от 25.06.2025 №114/25 (далее – учетная политика),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в учетную политику следующие изменения:

1.1. Подпункт 4.2. «Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), командировочные расходы» Таблицы 6 «Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) по хозяйственным операциям» изложить в следующей редакции:

4.2.	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), командировочные расходы	Дата утверждения (подписания) руководителем документа-основания	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512); Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515); Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513); Изменение Решения о командировании на	Сумма утвержденных выплат
------	---	---	--	---------------------------

			территорию иностранного государства (ф. 0504516); Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	
--	--	--	--	--

1.2. Строку «по договорам аренды» пункта 1.2. «Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе» Таблицы 7 «Порядок принятия денежных обязательств по хозяйственным операциям» изложить в следующей редакции:

	по договорам аренды	В соответствии с графиком оплаты арендных платежей	Контракт (договор аренды) Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ	В сумме ежемесячного платежа
--	---------------------	--	--	------------------------------

1.3. Подпункт 2.2. «Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), командировочные расходы» Таблицы 7 «Порядок принятия денежных обязательств по хозяйственным операциям» изложить в следующей редакции:

2.2.	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг), командировочные расходы	Дата утверждения (подписания) руководителем документа-основания	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Сумма утвержденных выплат
------	---	---	--	---------------------------

2. Внести в приложение 1 к учетной политике «Рабочий план счетов бюджетного учета» следующие изменения:

2.1. Дополнить раздел «Счет 1.205.00.000 «Расчеты по доходам» строкой следующего содержания:

Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	xxx xxxxxxxxxxxx 150	1	205.55	564-567 664-667	Контрагенты	Договоры		
---	----------------------	---	--------	--------------------	-------------	----------	--	--

2.2. Дополнить раздел «Счет 0.304.00.000 «Прочие расчеты с кредиторами» строкой следующего содержания:

Расчеты с депонентами	xxxx xxxxxxxxxxxx 111 xxxx xxxxxxxxxxxx 112 xxxx xxxxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 121	1	304.02	737 837	Контрагенты			
-----------------------	--	---	--------	------------	-------------	--	--	--

3. Дополнить содержание приложения 2 к учетной политике «Альбом неунифицированных форм первичной учетной документации» строками следующего содержания:

Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей37

4. Внести в приложение 3 к учетной политике «График документооборота» следующие изменения:

4.1. Исключить 33, 34, 35, 44, 55, 58, 63, 77.

4.2. Дополнить строками согласно приложению 1 к настоящему приказу.

5. В приложение 4 к учетной политике «Положение об инвентаризации активов и обязательств» внести следующие изменения:

5.1. Дополнить таблицу 1 «Перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации» строкой следующего содержания:

1.21.	Бланки строгой отчетности	Метод осмотра (путем подсчета).	Сплошная	Ежеквартально на отчетную дату	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)
-------	---------------------------	---------------------------------	----------	--------------------------------	---

6. Внести в приложение 6 к учетной политике «Корреспонденция счетов бюджетного учета фактов хозяйственной жизни» следующие изменения:

6.1. Дополнить пункт 9 подпунктом следующего содержания:

9.10. Операции по корректировке задолженности

Перевод задолженности организации - должника к организации правопреемнику (при реорганизации организации-должника путем слияния)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.хх.56х Контрагент 2	1.205.хх.66х Контрагент 1
--	---	------------------------------	------------------------------

6.2. Изложить подпункт 9.6. в следующей редакции:

9.6. Операции с доходами, полученными от операций с нефинансовыми активами			
Принятие к учету НФА поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х 1.101.хх.310	1.209.7х.66х
Принятие к учету МЗ при безвозмездном получении от органов власти, государственных учреждений	Извещение (ф. 0504805) Товаросопроводительные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х	1.401.10.191
Принятие к учету вложений в ОС, объектов ОС при безвозмездном получении от органов власти, государственных учреждений:			
на сумму вложений	Извещение (ф. 0504805)	1.106.х1.310	1.401.10.195
на сумму балансовой стоимости	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	1.101.хх.310	1.401.10.195
на сумму ранее начисленной амортизации	Акт ввода объекта в эксплуатацию Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.195	1.104.хх.411
Принятие к учету неучтенных НФА, выявленных при инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.3х.34х 1.101.хх.310	1.401.10.199
Оприходование запасных частей, металлолома при списании ОС	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	1.105.36.346	1.401.10.172
Принятие к учету металлолома, ветоши и иных материалов по результатам ремонтных работ	Решение уполномоченного органа государственной власти города Москвы; Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.105.36.346	1.401.10.199
Списание МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации:	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.172	1.105.3х.44х
Списание ОС, пришедших в негодность вследствие физического износа, списание недостающего имущества, выявленного при инвентаризации объектов ОС:	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.104.хх.411 1.401.10.172	1.101.хх.410
Списание МЗ помимо воли	Акт о списании материальных	1.401.10.172	1.105.3х.44х

учреждения при выявленных хищениях, недостачах, порче	запасов (ф. 0510460) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Приказ руководителя учреждения по результатам инвентаризации Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
---	---	--	--

6.3. Изложить подпункт 9.8. в следующей редакции:

9.8. Операции с невыясненными поступлениями			
Начисление сумм невыясненных поступлений, требующих уточнения:			
- при поступлении невыясненных сумм	Выписка из лицевого счета Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.181	1.205.81.660
- при уточнении (возврате) невыясненных сумм в текущем году	Выписка из лицевого счета Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.81.560	1.210.02.181
Списание сумм невыясненных поступлений при завершении финансового года с одновременным отражением сумм на забалансовом счете 19	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	1.401.30.000	1.210.02.181
		19	
Уточнение (возврат) невыясненных поступлений прошлых лет с одновременным списанием сумм с забалансового счета 19	Выписка из лицевого счета Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) Платежное поручение (ф. 0401060) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.81.560	1.210.82.181 1.210.92.181
			19
Поступление доходов от уточненных сумм невыясненных поступлений, поступивших в текущем году или в прошлые года	Выписка из лицевого счета Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.1xx	1.205.xx.66x
			1.209.xx.66x
Начисление прочих неналоговых доходов в сумме подлежащих уточнению невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Документы, подтверждающие истечения срока возврата (уточнения) сумм невыясненных поступлений Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.89.561	1.401.10.189
Уточнение невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет с одновременным списанием сумм с забалансового счета 19	Выписка из лицевого счета Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.205.81.560	1.210.92.181
			19
Поступление прочих неналоговых доходов в бюджет, от уточненных сумм невыясненных поступлений прошлых лет, учитываемых более трех лет	Выписка из лицевого счета Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.210.02.189	1.205.89.661

6.4. Дополнить пункт 12 подпунктом следующего содержания:

12.5. Операции по корректировке задолженности			
Перевод задолженности организации - должника к организации правопреемнику (при реорганизации организации-должника путем слияния)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.209.хх.56х Контрагент 2	1.209.хх.66х Контрагент 1

6.5. Дополнить подпункт 16.1. строкой следующего содержания:

Перевод задолженности перед организацией - должника к организации правопреемнику (при реорганизации организации-должника путем слияния)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Иные документы Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	3.304.01.83х Контрагент 2	3.304.01.73х Контрагент 1
---	---	------------------------------	------------------------------

6.6. Дополнить пункт 16 подпунктом следующего содержания:

16.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бюджетного учета 1.304.02 «Расчеты с депонентами»			
Отражение в составе депонентской задолженности не полученных в установленные сроки сумм оплаты труда	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Справка о суммах начисленных выплат по оплате труда и иных выплат и связанных с ними платежей (неунифицированная форма) Платежная ведомость (ф. 0504403) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	1.302.хх.837	1.304.02.737
Операции по уменьшению расчетов по депонированным суммам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1.304.02.837	1.304.05.2хх
Списание с балансового учета задолженности по депонированным суммам не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	1.304.02.837	1.401.10.173
- одновременное отражение на забалансовом счете (в случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете не производится)		20	
Списание с забалансового учета задолженности учреждения, не востребованной кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
Восстановление задолженности по депонированным суммам, ранее признанной не востребованной кредиторами и списанной на забалансовый учет	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.401.10.173	1.304.02.737
			20

6.7. Строку «- по договорам аренды в сумме ежемесячного платежа» по разделу «Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей» подпункта 19.4.1. изложить в следующей редакции:

- по договорам аренды в сумме ежемесячного платежа	Контракт (договор аренды) Счет на оплату Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1.502.11.22х (224)	1.502.12.2хх (224)
--	--	-----------------------	-----------------------

7. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на регулируемые им правоотношения в следующем порядке:

7.1. Подпункты 2.2, 6.1, 6.3 – 6.6, пункт 5 с даты подписания приказа.

7.2. Подпункты 6.2 и 6.7, пункты 1 и 3 с 01.01.2025.

7.3. Подпункт 2.1 с 16.04.2025.

7.4. Пункт 4 с 06.11.2025.

8. Межотраслевому центру бухгалтерского учета ГКУ «Мосфинагентство» в целях ведения бюджетного учета субъекта централизованного учета на основании Соглашения о передаче централизуемых полномочий субъектов централизованного учета в централизованную бухгалтерию от 27.04.2023 № 3 руководствоваться положениями учетной политики.

9. Управлению по обеспечению деятельности (Демина Ю.А.) обеспечить опубликование учетной политики на официальном сайте Государственного казенного учреждения города Москвы «Финансовое агентство города Москвы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. Управлению по обеспечению деятельности (Демина Ю.А.) ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Мелкову В.А.

Руководитель Учреждения

Д.Л. Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу «О внесении изменений в приказ от 25.06.2025 № 114/25

«Об утверждении учетной политики для целей ведения бюджетного учета

Департамента национальной политики и межрегиональных связей города Москвы»

График документооборота

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Документ					Действие с документом							
		Наименование	Код формы	Вид документа	Количество экземпляров	Информационная система	Действия	Должностное лицо, ответственное за действие с документом		Согласование документа (внешнее) при необходимости	Срок совершения действия с документом	Сроки возврата документа (в том числе с целью требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений))	Сроки представления ГУ запрашиваемых для ЦБ дополнительных документов	Примечание (возможный перечень сопровождающих (дополнительных) документов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 - Нефинансовые активы														
121	Безвозмездное поступление объектов основных средств от иных организаций (правообладателей) (101.1.1.17)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Распорядительный акт ДГИ, документы о государственной регистрации прав на недвижимость
							Проверка и подписание УКЭП	Получающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ		УАИС Бюджетный учет	Оформление и направление к учету	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты			

		справка		электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе		учет	принятие к учету, подписание ЭП				рабочего дня с даты поступления документов- оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		- На дату принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов - на дату требования контролирующих		
		Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		- На дату принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов - на дату требования контролирующих		
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным		
2 - Финансовые активы													
122	Принятие к учету объектов финансовых вложений (204.1.1.01)	Распоряжение уполномоченного органа (распорядительный документ, правовой акт города Москвы)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Извещение (ф.0504805), Сведения из ЕГРН , ЕГРЮЛ, копия новой редакции устава унитарного предприятия, Документы, свидетельствующие о ликвидации или реорганизации предприятия
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления	

										документа	документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным		
123	Поступление объектов финансовых вложений при безвозмездном получении от сектора государственного управления (204.1.1.02)	Распоряжение уполномоченного органа (распорядительный документ, правовой акт города Москвы)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Документ, подтверждающий переход права собственности на финансовые вложения (передаточный документ) Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО Выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета Копии договора дарения, купли-продажи, о передаче в доверительное управление ценных бумаг, об участии города в собственности акционерного общества, Документ, подтверждающий внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров, копии уведомлений регистратора или выписок из реестра акционеров Иные документы
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Извещение	0504805	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ				
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	

				копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным		
124	Принятие к учету объектов финансовых вложений при передаче имущества в качестве вклада в уставный капитал и иных случаях (204.1.1.03)	Лицензионный договор, документ, подтверждающий передачу имущества (передаточный документ), Распоряжение уполномоченного органа (распорядительный документ, правовой акт города Москвы)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Выписка из ЕГРЮЛ, копии акта или иных документов, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем или долей в уставном капитале хозяйственного общества, Копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
125	Принятие к учету объектов финансовых вложений, выявленных по результатам инвентаризации (204.1.1.04)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Решение об определении справедливой стоимости финансовых вложений (неунифицированная форма), Сведения из реестра собственности города Москвы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты оформления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
126	Выбытие объектов финансовых вложений при безвозмездной передаче (204.1.2.01)	Распоряжение уполномоченного органа (распорядительный документ)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Документ, подтверждающий переход права собственности на финансовые вложения

	документ, правовой акт города Москвы)	приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе									(передаточный документ) Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО Выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета Копии договора дарения, купли-продажи, о передаче в доверительное управление ценных бумаг, об участии города в собственности акционерного общества, Документ, подтверждающий внесение субъекта централизованного учета в реестр акционеров, копии уведомлений регистратора или выписок из реестра акционеров Иные документы	
					Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
					Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
	Извещение	0504805	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным		
	Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего		

				документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе						за отчетным				
127	Выбытие объектов финансовых вложений в иных случаях (204.1.2.02)	Распоряжение уполномоченного органа (распорядительный документ, правовой акт города Москвы)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Документ, подтверждающий переход права собственности на финансовые вложения (передаточный документ) Отчет банка о движении (принятии/выбытии) ценных бумаг по счету ДЕПО Выписки о состоянии счета ДЕПО субъекта централизованного учета Копии договора дарения, купли-продажи, о передаче в доверительное управление ценных бумаг, Выписка из ЕГРЮЛ, копии акта или иных документов, свидетельствующих о вступлении во владение или прекращении владения городом паем, пакетом акций или долей в уставном капитале хозяйственного общества, Копии итогового заключения об оценке стоимости имущества, вносимого в уставный капитал
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
			УАИС Бюджетный учет			Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа			
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным					
128	Переоценка финансовых вложений, вложений в финансовые активы (204.1.3.01)	Решение об определении справедливой стоимости	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)

		финансовых вложений		электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе									
						Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным		
129	Начисление доходов будущих периодов от субсидий, грантов, межбюджетных трансфертов (205.1.1.07)	Соглашение (договор) о предоставлении субсидии/трансферта (гранта)		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа, направление в ЦБ	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		Уведомление (ф.0504320) (только для межбюджетных трансфертов)
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа, подписание ЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным		
130	Учет выпадающих доходов (205.1.2.02)	Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным		
		Ведомость выпадающих доходов	0510838	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание УКЭП и направление в ЦБ	Ответственный исполнитель (ЭЦП)	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов

											основании			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на "		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на "		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
131	Формирование решения о командировании (208.1.3.03)	Решение/изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	0504512/ 0504513	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Подотчетное лицо/Уполномоченное лицо	ГУ		При принятии решения о направлении работника в командировку, но не позднее 3-х рабочих дней, предшествующих дню начала командировки/в день принятия решения в случае внеплановой командировки, изменения условий			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
	Решение/изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	0504515/ 0504516	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Подотчетное лицо/Уполномоченное лицо	ГУ		При принятии решения о направлении работника в командировку, но не позднее 3-х рабочих дней, предшествующих дню начала командировки/в день принятия решения в случае внеплановой командировки, изменения условий		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Руководитель структурного подразделения	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа, подписание ЭП	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	

					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным		

3 - Обязательства												
132	Проведение сверки расчетов по страховым взносам с Социальным фондом России (расчет заработной платы на стороне учреждения) (303.1.3.11)	Заявление о проведении сверки расчетов по страховым взносам	Неунифицированная форма	Бумажный носитель	1	Подготовка заявления на получение данных от СФР	Расчетчик	ГУ		Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности/По мере необходимости		
						Проверка, подписание и направление заявления в СФР	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	
		Акт совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Унифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Получение данных от СФР	Расчетчик	ГУ	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ	На дату поступления документа	На дату поступления документа	

						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
4 - Финансовый результат и прочие процессы														
133	Внесение изменений, корректировок (400.0.0.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Универсальный передаточный документ, акт выполненных работ (оказания услуг), корректировочный счет-фактура, постановление (решение) суда, прочие документы
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
134	Запрос/предоставление информации от ЦБ в ГУ (400.0.0.04)	Запрос о предоставлении данных/Ответ на поступивший запрос		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Отправитель	ЦБ		По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Получатель ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

135	Оформление доверенности (400.0.0.05)	Доверенность		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		По мере необходимости			Журнал учета доверенностей
136	Зачет встречных требований (400.0.0.06)	Документы, подтверждающие принятие обязательств, подлежащих зачету (претензия, счет на оплату, прочие документы)		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
							Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			

				приложением электронной копии документа (скан- копии) или на										
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
137	Перенос остатков (400.0.0.07)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов- оснований			Нормативно-правовая информация об изменении законодательства
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
		Журнал операций межотчетного периода	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
138	Мониторинг просроченной задолженности (400.0.0.08)	Сведения о долгосрочной и просроченной задолженности		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно/По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и дооформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа (с учетом сроков представления отчетности)	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа		
		Решение о реклассификации кредиторской задолженности/Реше ние о	Неунифи цированн ая форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии			Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			

		реклассификации дебиторской задолженности		документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Проверка и подписание	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Проверка и подписание	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Проверка, подписание, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
139	Дополнительные задания (400.0.0.09)	Служебная записка	Утвержден ЛНА	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Создание ЭД Дополнительное задание	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		По мере необходимости			
							Проверка и выполнение	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
							Информирование	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
140	Запрос/предоставление информации от ГУ в ЦБ (400.0.0.17)	Запрос о предоставлении данных/Ответ на поступивший запрос		Электронный/электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Отправитель	ГУ		По мере необходимости			

				приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе									
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Получатель ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
141	Заккрытие счетов текущего финансового года (403.1.0.02)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			

				электронной копии документа (скан-копии) или на										
142	Формирование финансового результата (закрытие забалансовых счетов) (403.1.0.03)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
143	Формирование финансового результата (закрытие счетов санкционирования) (403.1.0.04)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
144	Формирование финансового результата (закрытие остатков по КОСГУ) (403.1.0.05)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
145	Формирование остатков (403.1.0.06)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками представления отчетности			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
146	Списание расходов будущих периодов за отработанные дни отпуска, предоставленного авансом (405.1.0.01)	Сведения о количестве отработанных дней отпуска, предоставленного авансом (Служебная записка)	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1		Составление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным/В соответствии со сроком, утвержденным ЛНА			
							Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	На дату поступления запроса документов	
							Принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1		Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений о количестве отработанных дней отпуска, предоставленного авансом (служебной записки)/В соответствии со			

		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	1	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		сроком Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	1	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным		
147	Списание расходов будущих периодов за отработанные дни отпуска, предоставленного авансом (расчет заработной платы на стороне учреждения) (405.1.0.01)	Сведения о количестве отработанных дней отпуска, предоставленного авансом (Служебная записка)	Утвержден ЛНА	Бумажный носитель	1		Составление документа	Кадровик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным/В соответствии со сроком, утвержденным ЛНА		
		Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам	Неунифицированная форма	Электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Расчетчик	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня со дня получения сведений о количестве отработанных дней отпуска, предоставленного авансом (служебной записки)/В соответствии со сроком		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка, подписание, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа		

				бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на		данных в регистр				месяца, следующего за отчетным			
148	Формирование резерва по гарантийному ремонту (406.1.0.01)	Решение о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Уведомление ГУ о необходимости формирования резерва, Договор (государственный контракт), Акт выполненных работ (оказания услуг)
						Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов	
						Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			
			УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа				
		Журнал по прочим операциям	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на	УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
5 - Санкционирование													
149	Сведение о денежном обязательстве (502.1.0.05)	Сведение о денежном обязательстве		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-		

										основании/в сроки, установленные контрактом (договором), соглашением (договором), графиком платежей			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
6 - Забалансовый учет													
150	Передача основных средств, ранее полученных в безвозмездное пользование в рамках оказания комплексной услуги по обеспечению средствами вычислительной техники (601.1.2.06)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа, подписание ЭП	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Передающий	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Обмен данными с контрагентом, направление в ЦБ	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	
		Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в т.ч.	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления	

											получения документа	получения документа		
		Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
8 - Инвентаризация														
151	Инвентаризация объектов нефинансовых активов (бумажный носитель) (800.0.0.28)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
					УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации и заключения комиссии	Ответственный исполнитель	ГУ		В период проведения инвентаризации				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП, направление в ЦБ	Подписант от ГУ	ГУ		В период проведения инвентаризации				
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		В период проведения инвентаризации				
		Расписка		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Перед началом инвентаризации			
9 - Отчетность														
152	Налоговая отчетность (902.1.0.01)	Налоговая декларация		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ЭДО с ИФНС	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ			

						УАИС Бюдж.учет/ЭДО с ИФНС	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
153	Статистическая отчетность (ГУ) (903.1.0.01)	Статистическая отчетность		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
						УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ			
154	Статистическая отчетность (ЦБ) (903.1.0.02)	Статистическая отчетность		Электронный		УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/ИАС МКР	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
155	Аналитическая отчетность (ГУ) (904.1.0.01)	Аналитическая отчетность		Электронный образ бумажного документа с приложением			Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			

				электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе									
						Проверка и подписание	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА	В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА		
						Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
156	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды (ГУ) (905.1.0.01)	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды		Электронный		УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ		
						УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ	
						УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ		
157	Формирование регистра учета (Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)) (906.1.0.01)	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно, при наличии показателей		

						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
158	Формирование регистра учета (Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)) (906.1.0.03)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
159	Формирование регистра учета (Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)) (906.1.0.04)	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
160	Формирование регистра учета (Карточка учета права пользования НФА (ф. 0509214)) (906.1.0.05)	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			

						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА		
161	Формирование регистра учета (Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)) (906.1.0.06)	Карточка капитальных вложений	0509211	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА		
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА		
162	Формирование регистра учета (Журнал операций (ф. 0504071)) (906.1.0.07)	Журнал операций	0504071	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно, при наличии показателей		Журнал операций по счету "Касса"; Журнал операций с безналичными денежными средствами; Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет; Журнал операций межотчетного периода; Журнал по прочим операциям
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа		

163	Формирование регистра учета (Главная книга (ф. 0504072)) (906.1.0.08)	Главная книга	0504072	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
164	Формирование регистра учета (Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)) (906.1.0.09)	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
165	Формирование регистра учета (Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)) (906.1.0.10)	Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
166	Формирование регистра учета (Оборотная ведомость по казначейским активам)	Оборотная ведомость по казначейским активам	0504035	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ЦБ/ГУ		По мере необходимости			

	по нефинансовым активам (ф. 0504035)) (906.1.0.12)	нефинансовым активам		бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			данных в регистр							
167	Формирование регистра учета (Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)) (906.1.0.16)	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ			В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА		
168	Формирование регистра учета (Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)) (906.1.0.17)	Книга учета материальных ценностей	0504042	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ			В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА		
169	Формирование регистра учета (Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)) (906.1.0.18)	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ			В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА		
170	Формирование регистра учета (Многографная карточка (ф. 0504054)) (906.1.0.22)	Многографная карточка	0504054	Электронный/электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ			Ежемесячно		

				приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе										
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			