

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«ФИНАНСОВОЕ АГЕНТСТВО ГОРОДА МОСКВЫ»

ПРИКАЗ

№

222/25

г. Москва

18.12.2025

О внесении изменений в приказ
от 10.07.2025 № 123/25
«Об утверждении учетной политики
для целей ведения бухгалтерского учета
Государственного бюджетного учреждения
города Москвы «Городская реклама и
информация»

В целях актуализации учетной политики для целей ведения бухгалтерского учета
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Городская реклама и
информация», утвержденной приказом от 10.07.2025 №123/25 (далее – учетная политика),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в учетную политику следующие изменения:

1.1. 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
--	---------------------	--	--	------------------------------

1.2. Дополнить пункт 2.1.4.4. после шестого абзаца абзацем следующего содержания:
материальные ценности, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций
бюджетной сферы.

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

2.1. Дополнить раздел «Счет 0.210.00.000 «Прочие расчеты с дебиторами»» строкой следующего содержания:

Расчеты с прочими дебиторами	xxxx 0000000000 510	2	210.05	561, 562, 563, 564, 565, 567, 661, 662, 663, 664 665, 667	Контрагенты	Документы расчетов	1) в 1 - 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход, получаемый учреждением в результате оказанного им вида услуги (работы). 2) по учету залоговых платежей, задатков, обеспечения заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе после заключения контракта отражается АГВИФ
------------------------------	------------------------	---	--------	--	-------------	--------------------	--

									510 3) операции по поступлен ию на лицевой счет денежных взысканий (штрафов) за нарушени е законодат ельства Российско й Федераци и о контрактн ой системе в сфере закупок отражают ся АГВИФ 510
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.2. Изложить строки «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», «Расчеты по налогу на имущество организации», «Расчеты по единому налоговому платежу в разделе «Счет 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты» в следующей редакции:

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	xxxx 0000000000 119 xxxx 0000000000 244	4,2	303.06	731 831	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		
	xxxx xxxxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	5,2						
	xxxx 0000000000 853 xxxx xxxxxxxxxxxx 853	4,2						
Расчеты по налогу на имущество организаций	xxxx 0000000000 851	4,2	303.12	731 831	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		
	xxxx xxxxxxxxxxxx 851	5						
Расчеты по земельному налогу	xxxx 0000000000 851	4,2	303.13	731 831	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации		
	xxxx xxxxxxxxxxxx 851	5						

2.3. Изложить строку «Расчеты по единому налоговому платежу» в разделе «Счет 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты» в следующей редакции:

Расчеты по единому налоговому платежу	xxxx 0000000000 111	4,2	303.14 ¹	731 831	Виды налогов и платежей	Нало ги и плате жи орган изаци и		
	xxxx 0000000000 119							
	xxxx 0000000000 321							
	xxxx 0000000000 244							
	xxxx 0000000000 851							

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

Расчеты с депонентами	xxxx 0000000000 111	4,2	304.02	737 837	Контрагенты			
	xxxx 0000000000 112							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 112							
	xxxx 0000000000 119							

2.5. Изложить строку «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» в разделе «Счет 0.304.00.000 «Прочие расчеты с кредиторами»» в следующей редакции:

Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	xxxx 0000000000 111	4,2	304.03	737 837	Контрагент ы	Виды удер жани й		
	xxxx 0000000000 112							
	xxxx 0000000000 119							
	xxxx xxxxxxxxxxxx 111	5,2						
	xxxx xxxxxxxxxxxx 119							
	xxxx 0000000000 321	4,2						

2.6. Дополнить строку «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в разделе «Счет 0.401.00.000 «Финансовый результат экономического субъекта»» строкой следующего содержания:

Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	xxxx 0000000000 130	4,2	401.41	139	Номенклату ра	Дого вор		
--	------------------------	-----	--------	-----	------------------	-------------	--	--

2.7. Изложить строку «Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы» в разделе «Счет 0.401.00.000 «Финансовый результат экономического субъекта»» в следующей редакции:

¹ Счет 303.14 применяется при ведении учета в части формирования показателей бухгалтерского учета с 01.01.2023

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы	xxxx 0000000000 243	2,4	401.65	221	Резервы и оценочные обязательств а	Дого воры	Конт раген ты (при налич ии)		
	xxxx 0000000000 244			222					
	xxxx 0000000000 247			223					
				224					
				225					
	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	5		226					
	xxxx xxxxxxxxxxxx 247			227					
				228					
				310					
				341					
				-					
				346					
				349					

2.8. Изложить строку «Принятые обязательства на соответствующий финансовый год» в разделе «Счет 0.502.00.000 – Обязательства» в следующей редакции:

Принятые обязательства на соответствующий финансовый год	xxxx 0000000000 111	4,2	502.11	211	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства		
	xxxx xxxxxxxxxxxx 111	5,2		266				
	xxxx 0000000000 112	4,2	502.11	211				
	xxxx 0000000000 119	4,2	502.11	266				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 119	5,2	502.11	213				
	xxxx 0000000000 243	4,2	502.11	266				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 243	5	502.21	225				
	xxxx 0000000000 244	4,2	502.31	226				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	5	502.11	221				
	xxxx 0000000000 247	4,2	502.21	-				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 247	5	502.31	229				
	xxxx 0000000000 321	4,2	502.41	266				
	xxxx 0000000000 831	2	502.91	310				
				320				
				341				
				342				
				343				
				344				
				345				
				346				
				349				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	5	502.11	225				
	xxxx 0000000000 247	4,2	502.21	226				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 247	5	502.31	223				
	xxxx 0000000000 321	4,2	502.11	223				
	xxxx 0000000000 831	2	502.21	264				
				293				
				295				

			502.31	296 297				
		4		296 297				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 831	5		293 297				
	xxxx 0000000000 851	4,2	502.11 502.21	291				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 851	5						
	xxxx 0000000000 852	4,2	502.11 502.21	291				
	xxxx 0000000000 853	4	502.11	241				
		2	502.11	252				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 853	4,2	502.11	291 292 293 295 296 297				

2.9. Изложить строку «Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год» в разделе «Счет 0.502.00.000 – Обязательства» в следующей редакции:

Принятые денежные обязательства на соответствующий финансовый год	xxxx 0000000000 111	4,2	502.12	211 266	Разделы лицевых счетов	Прин ятые обяза тельс тва	Виды целей ых средс ств	
	xxxx xxxxxxxxxxxx 111	5,2						
	xxxx 0000000000 112	4,2	502.12	266				
	xxxx 0000000000 119 xxxx xxxxxxxxxxxx 119	4,2	502.12	213 266				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 119	5	502.12	213 266				
	xxxx 0000000000 243	4,2	502.12 502.22	225				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 243	5	502.12 502.22	225 226				
	xxxx 0000000000 244 xxxx xxxxxxxxxxxx 244	4,2	502.12 502.22	221 - 229 310 320 341 342 343 344 345 346 349				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	5	502.12 502.22	225 226 310				
	xxxx 0000000000 247	4,2	502.12 502.22	223				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 247	5	502.12 502.22	223				
	xxxx 0000000000	4,2	502.12	266				

	321 xxxx xxxxxxxxxxxx							
	321 xxxx xxxxxxxxxxxx	5						
	321 xxxx 0000000000	4,2		264				
	321 xxxx 0000000000	2	502.12	293				
	831			295				
				296				
				297				
		4		296				
				297				
	xxxx xxxxxxxxxxxx	5		293				
	831			297				
	xxxx 0000000000	4,2	502.12	291				
	851		502.22					
	xxxx xxxxxxxxxxxx	5	502.12	291				
	851		502.22					
	xxxx 0000000000	4,2	502.12	291				
	852							
	xxxx 0000000000	4	502.12	241				
	853	2	502.12	252				
	xxxx xxxxxxxxxxxx	2,4	502.12	291				
	853			292				
	xxxx 0000000000			293				
	853			295				
				296				
				297				

2.10. Изложить строку «Сметные (плановые, прогнозные) назначения соответствующего финансового года по расходам (выплатам)» в разделе «Счет 0.504.00.000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» в следующей редакции:

Сметные (плановые, прогнозные) назначения соответствующего финансового года по расходам (выплатам)	xxxx 0000000000	4,2	504.12	211				
	111		504.22	266				
	xxxx xxxxxxxxxxxx	5,2	504.32					
	111		504.42					
	xxxx 0000000000	4,2	504.12	266				
	112		504.22					
			504.32					
			504.42					
	xxxx 0000000000	4,2	504.12	213				
	119		504.22	266				
			504.32					
			504.42					
	xxxx xxxxxxxxxxxx	5,2	504.12	213				
	119		504.22	266				
			504.32					
			504.42					
	xxxx 0000000000	4,2	504.12	225				
	243		504.22					
			504.32					
			504.42					
	xxxx xxxxxxxxxxxx	5	504.12	225				
	243		504.22	226				
			504.32					
			504.42					
	xxxx 0000000000	4,2	504.12	221				
	244		504.22	-				
			504.32	229				

			504.42	267 310 320 341 342 343 344 345 346 349				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	5	504.12 504.22 504.32 504.42	221 - 228 310 320 341 342 343 344 345 346				
	xxxx 0000000000 247	4,2	504.12 504.22	223				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 247	5	504.42					
	xxxx 0000000000 321	4,2	504.12 504.22 504.32 504.42	264				
	xxxx 0000000000 831	2	504.12	293 295 296 297				
		4		296 297				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 831	5		293 297				
	xxxx 0000000000 851	4,2	504.12 504.22	291				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 851	5						
	xxxx 0000000000 852	4,2	504.12 504.22 504.32	291				
	xxxx 0000000000 853 xxxx xxxxxxxxxxxx 853	4	504.12 504.22 504.32	241				
		2	504.12	252				
		4	504.12 504.22 504.32	291 292 293 295 296 297				

2.11. Изложить строку «Право на принятие обязательств на соответствующий финансовый год» в разделе «Счет 0.506.00.000 - Право на принятие обязательств» в следующей редакции:

Право на принятие	xxxx 0000000000	4,2	506.10	211	Разделы			
-------------------	-----------------	-----	--------	-----	---------	--	--	--

обязательств на соответствующий финансовый год	111		506.20	266	лицевых счетов			
	xxxx xxxxxxxxxxxx 111	5,2	506.30 506.40					
	xxxx 0000000000 112	4,2	506.10 506.20 506.30 506.40	266				
	xxxx 0000000000 119	4,2	506.10 506.20 506.30 506.40	213 266				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 119	5,2	506.10 506.20 506.30 506.40	213 266				
	xxxx 0000000000 243	4,2	506.10 506.20 506.30 506.40	225				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 243	5	506.10 506.20 506.30 506.40	225 226				
	xxxx 0000000000 244	4,2	506.10 506.20 506.30 506.40	221 - 229 310 320 341 342 343 344 345 346 349				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	5	506.10 506.20 506.30 506.40	225 226 310				
	xxxx 0000000000 247	4,2	506.10 506.20 506.30 506.40	223				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 247	5	506.10 506.20 506.30 506.40	223				
	xxxx 0000000000 321	4,2	506.10 506.20 506.30 506.40	264				
	xxxx 0000000000 831	2	506.10 506.20 506.30 506.40	293 295 296 297				
		4		296 297				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 831	5		293 297				
	xxxx 0000000000 851	4,2	506.10 506.20 506.30	291				

			506.40					
	xxxx xxxxxxxxxxxx 851	5	506.10 506.20 506.30 506.40	291				
	xxxx 0000000000 852	4,2	506.10 506.20 506.305 06.40	291				
	xxxx 0000000000 853 xxxx xxxxxxxxxxxx 853	4	506.10 506.20 506.30 506.40	241				
		2	506.10	252				
		4, 2	506.10 506.20 506.30 506.40	291 292 293 295 296 297				

2.12. Дополнить строку «Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год» в разделе «Счет 0.507.00.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»» строками следующего содержания:

Утвержденный объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год	xxxx 0000000000 130	4,2	507.10	139	Разделы лицевых счетов			
	xxxx xxxxxxxxxxxx 130		507.20					
			507.30					
			507.40					
			507.90					
	xxxx 0000000000 180	2	507.20 507.30	189				

2.13. Дополнить строку «Поступление денежных средств на счета учреждения» в разделе «Счет 17 «Поступления денежных средств»» строкой следующего содержания:

Поступление денежных средств на счета учреждения	xxxx 0000000000 130	4,2	17.01	139	Разделы лицевых счетов	Виды целев ых средс тв	Допо лните льная бюдж етная класс ифика ция	
--	------------------------	-----	-------	-----	------------------------------	------------------------------------	--	--

2.14. Изложить строку «Выбытие денежных средств со счетов учреждения» в разделе «Счет 18 «Выбытия денежных средств»» в следующей редакции:

Выбытие денежных средств со счетов учреждения	xxxx 0000000000 111	4,2	18.01	211 266	Разделы лицевых счетов	Виды целев ых средс тв		
	xxxx xxxxxxxxxxxx 111	5						
	xxxx 0000000000 112	4,2		266				
	xxxx 0000000000 119	4,2		213 266				
	xxxx 0000000000 244	4,2		221 222 223				

				224				
				225				
				226				
				227				
				229				
				310				
				341				
				343				
				344				
				346				
				349				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 244	5		310				
	xxxx 0000000000 247	4,2		223				
	xxxx 0000000000 321	4,2		264				
	xxxx 0000000000 831	4,2		296 297				
	xxxx 0000000000 851	4,2		291				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 851	5		291				
	xxxx 0000000000 852	4,2		291				
	xxxx 0000000000 853	4		241				
		2		252				
		4,2		291				
				292				
				293				
				295				
				296				
				297				
	0000 0000000000 610 xxxx 0000000000 610	4,2		610				
	xxxx xxxxxxxxxxxx 610	5		610				
	0000 0000000000 610	3		610				

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

3.1. Исключить строки 12, 13, 60, 93, 101, 116, 127.

3.2. Дополнить строками согласно приложению 1 к настоящему приказу.

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

4.1. Исключить из графы «Объект инвентаризации» пункта 1.13 таблицы 1 «Перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации» слова «Денежные документы».

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

5.1. Изложить строку «Безвозмездная передача МЗ иным нефинансовым организациям (общества с ограниченной ответственностью и др.)» подпункта 5.4.6 в следующей редакции:

Безвозмездная передача МЗ иным нефинансовым организациям (общества с ограниченной ответственностью и др.)			
- переоценка МЗ до справедливой стоимости	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		
отражение сумм положительных результатов переоценки (дооценки)		0.105.хх.34Х	0.401.10.176
отражение сумм отрицательных результатов переоценки (уценки)		0.401.10.176	0.105.хх.44Х
- передача МЗ	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.401.20.245	0.105.3х.44х

5.2. Дополнить пункт 15 подпунктом следующего содержания:

15.3. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бухгалтерского учета 0.210.05 «Расчеты с прочими дебиторами»			
15.3.1. Отражение операций с суммами доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках			
Признание задолженности на дату возникновения требований к плательщикам штрафных санкций	Платежное поручение (ф. 0401060) Требование об уплате денежной суммы	2.210.05.56х (562, 563, 564, 566)	2.303.05.731
Поступление на лицевой счет учреждения сумм штрафных санкций со специального счета участника закупки	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета	2.201.11.510 17 (АГВИФ 510 КОСГУ 510)	2.210.05.66х

5.3 Дополнить пункт 18 подпунктом следующего содержания:

18.4. Корреспонденция счетов по операциям со счетом бухгалтерского учета 0.304.02 «Расчеты с депонентами»			
Отражение в составе депонентской задолженности не полученных в установленные сроки сумм оплаты труда	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Платежная ведомость (ф. 0504403) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	0.302.хх.837	0.304.02.737
Операции по уменьшению расчетов по депонированным суммам	Платежное поручение (ф. 0401060) Выписка из лицевого счета Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	0.304.02.837	0.201.11.610 18 (КВР 111 КОСГУ 211, 266) 0.201.34.610 18 (КВР 111 КОСГУ 211, 266)
Списание с балансового учета задолженности по депонированным суммам не востребованной в течение срока исковой давности кредиторами	Решение о списание задолженности, не востребованной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	4.304.02.837	4.401.10.173
		2.304.02.837	2.401.10.173

- 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 востребовавшей кредиторами после истечения срока давности	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета ____ (ф. 0510437) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)		20
Восстановление задолженности по депонированным суммам, ранее признанной не востребовавшей кредиторами и списанной на забалансовый учет	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.401.10.173	0.304.02.737
			20

5.4. Строку «- по договорам аренды в сумме ежемесячного платежа» раздела «Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей» подпункта 20.5.1. изложить в следующей редакции:

- по договорам аренды в сумме ежемесячного платежа	Договор аренды (Государственный контракт) Акт выполненных работ (оказания услуг) Универсальный передаточный документ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	0.502.11.22х (224, 229)	0.502.12.22х (224, 229)
--	---	----------------------------	----------------------------

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

- 6.1. Подпункты 2.4 и 5.3. с даты подписания приказа.
- 6.2. Подпункты 1.1, 2.2, 2.12. – 2.14 и 5.4, пункт 4 с 01.01.2025.
- 6.3. Подпункты 1.2 и 5.1. с 23.04.2025.
- 6.4. Подпункты 2.5, 2.8 – 2.11 с 30.04.2025.
- 6.5. Подпункт 2.7 с 03.06.2025.
- 6.6. Подпункты 2.1, 2.3 и 5.2 с 14.07.2025.
- 6.7. Подпункт 2.6 с 01.09.2025.
- 6.8. Пункт 3 с 06.11.2025.

7. Межотраслевому центру бухгалтерского учета ГКУ «Мосфинагентство» в целях ведения бухгалтерского учета субъекта централизованного учета на основании Соглашения о передаче централизуемых функций субъекта централизованного учета в централизованную бухгалтерию от 30.10.2024 № 9 руководствоваться положениями учетной политики.

8. 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.

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

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

Руководитель Учреждения

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'Д.Л. Михайлов'.

Д.Л. Михайлов

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)
								Должностной/ статус	ГУ / ЦБ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 - Нефинансовые активы														
183	Ремонт объектов основных средств (101.1.3.03)	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор, акт выполненных работ (оказания услуг), 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		
		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 контролирурующих			
		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 контролирурующих			
184	Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов основных средств (101.1.3.04)	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни			Договор, акт выполненных работ (оказания услуг), иные документы

	(101.1.5.04)	модернизированных объектов основных средств		электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе									
					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	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа	Не позднее 1 рабочего дня 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			
2 - Финансовые активы													
185	Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения (контроль реквизитов доходных поступлений со стороны учреждения) (Наборка 1) (201.1.1.08)	Платежное поручение	0401060	Электронный	УАИС Бюджетный учет	Обработка документов	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 дооформление документа, подписание ЭП	Экономист	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		
		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный	ПИБ АСУ ГФ/СУФД	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			

										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 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 операций расчетов с подотчетными лицами	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 расчетов с поставщиками и подрядчиками	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 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		
186	Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения (из первоначальной разницы платежей)	Платежное поручение, Реестр платежей	0401060	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В течение 3-х рабочих дней, следующего за тем		

	(за исключением расчетов по заработной плате, удержаниям, отчислениям) (без согласования экономистом) (Наборка 1) (201.1.2.34)	платежных поручений								следующих за днем направления Распоряжения на оплату		
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	
					УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
					УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	
	Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		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 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 операций расчетов с подотчетными лицами	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 расчетов с поставщиками и подрядчиками	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 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		
187	Выбытие денежных средств во временном распоряжении с лицевого счета учреждения (без согласования экономистом) (Наборка 1) (201.1.2.35)	Платежное поручение, Реестр платежных поручений	0401060	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем направления Распоряжения на возврат		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	Не позднее 1 рабочего дня с даты запроса документов
						УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В день выбытия денежных средств	В день выбытия денежных средств	

		Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИБ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		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 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		
188	Выбытие денежных средств с лицевого счета учреждения (расчеты по заработной плате, удержаниям, отчислениям) (расчет заработной платы на стороне учреждения) (Наборка 1) (201.1.2.36)	Платежное поручение	0401060	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование ПП	Расчетчик	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу		
						УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу		

				УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу	На дату поступления документа	
				УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии с установленными сроками выплат персоналу		
Реестр платежных поручений		Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа-основания		
				УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа-основания	На дату поступления документа	
				УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа-основания	На дату поступления документа	
				УАИС Бюджетный учет	Отправка данных в ПИВ АСУ ГФ	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа-основания		
Выписка из лицевого счета учреждения		Электронный		ПИВ АСУ ГФ	Обработка документа	Бухгалтер	ЦБ		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 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 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	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			
189	Регистрация доходного договора (205.1.3.01)	Доходный договор		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Экономист	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документа			
190	Групповая корректировка начисления доходов за образовательные услуги в соответствии с условиями долгосрочных договоров (205.1.3.02)	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			Дополнительное соглашение к договору, Приказ о движении контингента (зачисление, отчисление, восстановление), льготах, графике и сумме оплаты
						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		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									
191	Уточнение платежа по запросу на выяснение принадлежности платежа, поступившего от финансового органа в АСУ ГФ (210.1.3.02)	Запрос на выяснение принадлежности платежа		Электронный		ПИБ АСУ GF	Оформление документа	Экономист	ГУ		По мере необходимости		
						ПИБ АСУ GF	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа		
3 - Обязательства													
192	Регистрация корректировочного счета- фактуры выданного (303.1.3.04)	Корректировочный счет-фактура		Электронный/ электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления в работу документа основания		
						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	
		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		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										
193	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												
194	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		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		
195	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
196	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		
197	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	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа	

		Решение о реклассификации кредиторской задолженности/Решение о реклассификации дебиторской задолженности	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе			Оформление документа	Экономист	ГУ		представления отчетности)	Не позднее 1 рабочего дня с даты совершения факта хозяйственной жизни		
							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		
198	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		
199	Заккрытие счетов производственных затрат (400.0.0.10)	Расчет распределения накладных и общехозяйственных	Неунифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением			Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			

		расходов		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		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
200	Переоценка материальных запасов (401.1.0.03)	Бухгалтерская справка	0504833	Электронный/электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление и принятие к учету, подписание ЭП	Бухгалтер	ЦБ		Не позднее 1 рабочего дня с даты поступления документов-оснований			Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)
						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 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			
201	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			
		Журнал по прочим	0504071	Электронный/		УАИС Бюджетный	Формирование	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно не			

		документов по финансовым операциям	бумажный образ документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на электронном носителе	УАИС Бюджетный учет	Оформление данных/Внесение данных в регистр	Расчетчик	ГУ		Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным			
		Справка о списании расходов будущих периодов по выплатам персоналу и страховым взносам	Неунифицированная форма	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/бумажный 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		
202	Формирование резерва по гарантийному ремонту (406.1.0.01)	Решение о размере отчислений в резерв	Неунифицированная форма	Электронный образ 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	0504833	Электронный/бумажный 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			

		бухгалтерская справка	0504071	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Сверка 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		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			
5 - Санкционирование														
203	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-оснований/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														
204	Списание задолженности, неустребованной кредиторами (620.0.2.01)	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета	0510437	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание ЭП	Члены комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Председатель комиссии	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			

										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	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 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	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 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			
8 - Инвентаризация													
205	Инвентаризация объектов нефинансовых активов (бумажный носитель) (800.0.0.28)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	0510466	Электронный образ бумажного документа с приложением	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		В день начала проведения инвентаризации либо по завершению			Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении

		нефинансовых активов		электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе						рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации			инвентаризации (ф. 05 1044 /)
					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	УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Ответственный исполнитель	ГУ		Перед началом инвентаризации			
9 - Отчетность													
206	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	
207	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		

[illegible]

							Отправка отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
210	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			
211	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			
212	Формирование регистра учета (Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)) (906.1.0.02)	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			

	(906.1.0.02)													
213	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			
214	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			
215	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			
216	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			
217	Формирование регистра учета (Журнал операций (ф. 0504071)) (906.1.0.07)	Журнал операций	0504071	Электронный/электронный образ 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			
218	Формирование регистра учета (Главная книга (ф. 0504072)) (906.1.0.08)	Главная книга	0504072	Электронный/электронный образ 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			
219	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			
220	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			
221	Формирование регистра учета (Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)) (906.1.0.12)	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Электронный/ электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ЦБ/Г У		По мере необходимости			

				приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе										
222	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			
223	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			
224	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			
225	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			