

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«ФИНАНСОВОЕ АГЕНТСТВО ГОРОДА МОСКВЫ»

ПРИКАЗ

№ 218/25

г. Москва

16.12.2025

О внесении изменений в приказ
от 07.07.2025 № 122/25
«Об утверждении учетной политики
для целей ведения бюджетного учета
Государственного казенного учреждения
города Москвы «Городской финансово-
технический сервис»

В целях актуализации учетной политики для целей ведения бюджетного учета
Государственного казенного учреждения города Москвы «Городской финансово-технический
сервис», утвержденной приказом от 07.07.2025 №122/25 (далее – учетная политика),

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. Дополнить раздел «Счет 1.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» строкой
следующего содержания:

Расчеты по авансам по услугам связи	xxxx xxxxxxxxxx 244	1	206.21	56х 66х	Контрагент	Догово ры		
--	------------------------	---	--------	------------	------------	--------------	--	--

1.2. Изложить строки «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное
страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,
«Расчеты по налогу на имущество организаций», «Расчеты по единому налоговому платежу»,
«Расчеты по единому страховому тарифу» в следующей редакции:

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	xxxx xxxxxxxxxx 119 xxxx xxxxxxxxxx 244	1	303.06	731 831	Виды налогов и платежей	Налоги и платеж и органи зации		
Расчеты по налогу на имущество организаций	xxxx xxxxxxxxxx 851	1	303.12	731 831				

Расчеты по единому налоговому платежу	xxxx xxxxxxxxxx 111	1	303.14 ¹	731 831				
	xxxx xxxxxxxxxx 112							
	xxxx xxxxxxxxxx 119							
	xxxx xxxxxxxxxx 244							
	xxxx xxxxxxxxxx 321							
	xxxx xxxxxxxxxx 851							
	xxxx xxxxxxxxxx 852							
	xxxx xxxxxxxxxx 853							
Расчеты по единому страховому тарифу	xxxx xxxxxxxxxx 119	1	303.15 ²	731 831				
	xxxx xxxxxxxxxx 244							

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

Расчеты с депонентами	xxxx xxxxxxxxxx 111	1	304.02	737 837	Контрагент			
	xxxx xxxxxxxxxx 112							
	xxxx xxxxxxxxxx 119							
	xxxx xxxxxxxxxx 121							

2. Дополнить приложение 2 к учетной политике «Альбом неунифицированных форм первичной учетной документации» неунифицированными формами согласно приложению 1 к настоящему приказу.

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

3.1. Исключить строки 11, 12, 56, 68, 69, 73, 96, 184.

3.2. Дополнить строками согласно приложению 2 к настоящему приказу.

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

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

1.22.	Бланки строгой отчетности	Метод осмотра (путем подсчета).	Сплошная	Ежеквартально на отчетную дату	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков
-------	---------------------------	---------------------------------	----------	--------------------------------	---

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

² Счет 303.15 применяется при ведении учета в части формирования показателей бюджетного учета с 01.01.2023

					строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)
--	--	--	--	--	---

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

5.1. Дополнить пункт 8 подпунктом следующего содержания:

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

5.2. Дополнить пункт 11 подпунктом следующего содержания:

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

5.3. Дополнить пункт 14 подпунктом следующего содержания:

14.5. 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, невостребованной 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 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)	1.401.10.173	1.304.02.737
			20

5.4. Дополнить подпункт 14.1. 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
---	---	------------------------------	------------------------------

5.5. Изложить строку «Иные обязательства по социальному обеспечению» подраздела «17.4.2. Денежные обязательства по расчетам с работниками» в следующей редакции:

Иные обязательства по социальному обеспечению	Расчетные ведомости (ф. 0504402) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Документы, подтверждающие наступление выплат	0.502.11.2хх 0.502.11.266	0.502.12.2хх 0.502.12.266
---	---	------------------------------	------------------------------

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

6.1. Подпункты 1.3, 5.1 – 5.4, пункт 4 с даты подписания приказа.

6.2. Подпункты 1.2 и 5.5, пункт 2 с 01.01.2025.

6.3. Подпункт 1.1. с 30.07.2025.

6.4. Пункт 3 с 06.11.2025.

7. 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 27.07.2022 № 1 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

Д.Л. Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу «О внесении изменений в приказ
от 07.07.2025 № 122/25
«Об утверждении учетной политики
для целей ведения бюджетного учета
Государственного казенного учреждения города Москвы
«Городской финансово-технический сервис»

**Альбом
неунифицированных форм первичной учетной документации**

АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ)	2
АКТ ЗАМЕНЫ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ ОБОРУДОВАНИЯ И МАШИН	3
АКТ КОМИССИОННОГО ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ В МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЯХ	4
АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА	5
АКТ О РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ ЛИКВИДАЦИИ) ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ .	6
АКТ СВЕРКИ ВЗАИМНЫХ РАСЧЕТОВ	9
ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ	10
ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДОХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	12
ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ	14
ОПИСЬ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ	16
ОПИСЬ НАХОЖДЕНИЯ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ	19
РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ОПЛАТУ	20
РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ПЕРСОНАЛУ (ПЕРСНИФИЦИРОВАНО ПО КАЖДОМУ РАБОТНИКУ)	21
РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПОСТУПИЛИ ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	23
РАСЧЕТ СУММЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ	25
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК (ФОРМА В ПП «1С»)	26
РЕШЕНИЕ О РАЗМЕРЕ ОТЧИСЛЕНИЙ В РЕЗЕРВ	27
РЕШЕНИЕ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ АКТИВА	28
РЕШЕНИЕ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ	29
РЕШЕНИЕ О РЕКЛАССИФИКАЦИИ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ	31
РЕШЕНИЕ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ АРЕНДНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ (СРОКЕ ПОЛЕЗНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ)	33
СВЕДЕНИЯ О НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДНЯХ ОТПУСКА	34
АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА	35

Приложение № ____
к Договору аренды
(безвозмездного пользования,
доверительного управления)
движимого (недвижимого) имущества
от « ____ » _____ г. № ____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

г. Москва
г.

« ____ » _____ 20 ____

Мы, _____, именуем _____ в дальнейшем
(Ф.И.О. или наименование)
«Арендодатель», в лице _____, действующ
(Ф.И.О., должность)
на основании _____, с одной стороны, и
(документ, подтверждающий полномочия)
_____, именуем _____
(Ф.И.О. или наименование)
в дальнейшем «Арендатор», в лице _____,
(Ф.И.О., должность)
действующ _____ на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия)
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель, в соответствии с условиями Договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) движимого (недвижимого) имущества от « ____ » _____ г. № ____ передал, а Арендатор принял следующее движимое (недвижимое) имущество вместе со всеми его принадлежностями и документацией, необходимой для его использования (далее – Имущество):

- _____;
(указать индивидуальные признаки имущества и реквизиты передаваемой документации)
- _____;
- _____.

2. Стороны совместно при приеме-передаче Имущества произвели его осмотр и пришли к соглашению, что передаваемое в аренду Имущество находится в исправном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к _____, и полностью соответствует требованиям и условиям Договора от « ____ » _____ г. № ____.

3. Арендатор каких-либо претензий к Арендодателю по передаваемому имуществу не имеет.

4. Арендодатель гарантирует, что имущество не заложено, не арестовано, не обременено правами третьих лиц, его права собственности на Имущество не оспорены в суде.

5. Настоящий акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) М.П.	_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) М.П.
---	--

График документооборота

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Документ					Действия	Действие с документом						
		Наименование	Код формы	Вид документа	Количество экземпляров	Информационная система		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)
								Должность/ статус	ГУ / ЦБ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 - Нефинансовые активы														
211	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
						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			
212	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

	(101.1.3.04)	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														
213	Формирование решения о командировании (208.1.3.03)	Решение/изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	0504512/ 0504513	Электронный/электронный образ 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,			
						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/ бумажный образ 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,		
					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	
	Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный/ электронный образ 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			
		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		
3 - Обязательства														
214	Распределение единого налогового платежа по соответствующим налогам, сборам, взносам (получение данных на бумажном носителе или по почте) (303.1.3.07)	Заявление о представлении сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа (агрегированные данные)	1166507	Бумажный носитель	1		Подготовка заявления на получение данных от налогового органа	Ответственный исполнитель	ГУ		Ежемесячно (не позднее первого рабочего дня каждого месяца, следующего за отчетным) - для Справки (1120502), Справки (1120525)/Ежеквар- тально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности - для Акта (1160070), Сведений (1120518)/По мере			
							Проверка, подписание и направление заявления в налоговый орган	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату 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			
		Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора,	1120525	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Получение данных от налогового органа	Ответственный исполнитель	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		

		плательщика страховых взносов или налогового агента (агрегированные данные)				направление в ЦФ								
						УАИС Бюджетный учет	Проверка документа, принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
		Сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС	1120518	Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Получение данных от налогового органа	Ответственный исполнитель	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		
		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		
215	Проведение сверки расчетов по страховым взносам с Социальным фондом России (303.1.3.10)	Заявление о проведении сверки расчетов по страховым взносам	Неунифицированная форма	Бумажный носитель	1		Подготовка заявления на получение данных от СФР	Ответственный исполнитель	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, подписанный представителем	Унифицированная форма	Электронный образ бумажного документа с приложением		УАИС Бюджетный учет	Получение данных от СФР	Ответственный исполнитель	ГУ		На дату поступления документа			

		нениям и штрафам с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации		приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе										
						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														
216	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			
217	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			
218	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
219	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/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		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		
220	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		
221	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 приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Составление документа	Отправитель	ГУ		По мере необходимости			
						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			
5 - Санкционирование														
222	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 документа			

		Уполномоченный									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			
7 - Расчеты с работниками														
223	Формирование ведомости на выплату заработной платы через банк (704.1.0.01)	Ведомость на выплату заработной платы через банк	Утвержден ЛНА	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП в ЦБ	Подписант от ЦБ	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и подписание УКЭП	Подписант от ГУ	ГУ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
						УАИС Бюджетный учет	Проверка и принятие в работу	Бухгалтер	ЦБ		На дату поступления документа	На дату поступления документа		
224	Возврат исполнительного документа (705.1.0.04)	Исполнительный документ, постановление (определение, решение) суда		Бумажный носитель	1		Подготовка пакета документов	Кадровик	ГУ		На дату возникновения оснований			

							Отправка пакета документов	Подписант от ГУ	ГУ		Не позднее 1 рабочего дня с даты оформления документа			
225	Перерасчет листка нетрудоспособности (705.1.0.15)	Информация о заработной плате работника за запрошенный период		Электронный		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			
226	Перерасчет ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам (705.1.0.16)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Приказ об отзыве из отпуска, листок нетрудоспособности, прочие документы.
227	Перерасчет командировочных расходов (705.1.0.17)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Приказ об отзыве из командировки, листок нетрудоспособности, прочие документы.
228	Перерасчет суммы дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом (705.1.0.18)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Листок нетрудоспособности, прочие документы.

229	Перерасчет суммы за отсутствие с сохранением оплаты труда (705.1.0.19)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			Листок нетрудоспособности, прочие документы.
230	Перерасчет при прекращении трудового договора с работником (705.1.0.20)	Документы-основания		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе		УАИС Бюджетный учет	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		По мере необходимости			
231	Возмещение за счет средств СФР расходов на оплату дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (отправка данных на стороне ЦБ) (705.1.0.22)	Заявление о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами одному из родителей (опекуну, попечителю)	Унифицированная форма	Электронный или на бумажном носителе		УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Оформление документа	Бухгалтер	ЦБ		Ежемесячно/ежеквартально (по мере необходимости)			
						УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Подписание и передача пакета документов в СФР	Ответственный исполнитель	ЦБ		Ежемесячно/ежеквартально (по мере необходимости)			
8 - Инвентаризация														
232	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	Оформление	Ответственный исполнитель	ГЧ		В период			

					УАИС Бюджетный учет	Оформление результатов инвентаризации и заключения комиссии	Удостоверенный 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													
233	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		
234	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		ГЧ В сроки, установленные законодательством РФ	ГЧ		
235	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		
236	Аналитическая отчетность (ГУ) (904.1.0.01)	Аналитическая отчетность		Электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан- копии) или на бумажном носителе			Формирование отчета	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
							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			
237	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			
238	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды (ЦБ) (905.1.0.02)	Отчетность в государственные внебюджетные и прочие фонды		Электронный		УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Формирование отчета	Бухгалтер	ЦБ		В сроки, установленные законодательством РФ			
						УАИС Бюдж.учет/СЭДО с СФР	Проверка и подписание УКЭП, отправка отчета	Подписант от ГУ	ГУ		В сроки, установленные законодательством РФ	В сроки, установленные законодательством РФ		
239	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			
240	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			
241	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			
242	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			
243	Формирование регистра учета (Карточка капитальных вложений (ф. 0509217)) (906.1.0.05)	Карточка капитальных вложений	0509217	Электронный		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Бухгалтер	ЦБ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			

	капитальных вложений (ф. 0509211)) (906.1.0.06)	вложений				данных в регистр				утвержденными лицами			
					УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
244	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			
245	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			
246	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			
247	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			
248	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 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			
249	Формирование регистра учета (Карточка количественно-суммового учета материальных средств (ф. 0504041))	Карточка количественно-суммового учета материальных средств	0504041	Электронный/электронный образ бумажного документа с		УАИС Бюджетный учет	Формирование данных/Внесение данных в регистр	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			

	ценностей (ф. 0504041)) (906.1.0.16)	ценностей		приложением электронной копии документа (скан-копии) или на бумажном носителе										
250	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			
251	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			
252	Формирование регистра учета (Многографная карточка (ф. 0504054)) (906.1.0.22)	Многографная карточка	0504054	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			

253	Формирование регистра учета (Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)) (906.1.0.23)	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	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		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			
						УАИС Бюджетный учет	Получение, хранение	Ответственный исполнитель	ГУ		В соответствии со сроками, утвержденными ЛНА			